TOPDATA
www.topdata.com.br

Manual de Instruções

TopPonto Rep

TOPDATA
www.topdata.com.br

1 APRESENTAÇÃO 5

2 INSTALAÇÃO DO TOPPONTO REP 6

3 INICIANDO O TOPPONTO REP 10

4 REGISTRAR 12

4.1 AUMENTANDO O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS 14

5 IMPORTAÇÃO DE DADOS 16

6 CADASTROS 20

6.1 BARRA DE CADASTROS 20
6.2 CADASTRO DE EMPRESAS 21
6.2.1 Empresas 21
6.2.2 Departamentos 23
6.2.3 Configuração do arquivo de bilhetes 25
6.2.4 Configuração Arquivo de bilhetes T1000 32
6.2.5 Configuração arquivo de bilhetes Gerenciador Inner Pro 33
6.2.6 Configuração do arquivo de bilhetes do Gerenciador Inner 5 35
6.2.7 Configuração do arquivo de bilhetes do TopAcesso 36
6.2.8 Configurar Arquivos 38
6.3 CADASTRO DE REP 39
6.4 CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS 40
6.4.1 Atribuir Cartões 41
6.4.2 Atribuir Jornadas 43
6.4.3 Atribuir Calendários 46
6.4.4 Atribuir Afastamentos 46
6.4.5 Atribuir Compensações 47
6.4.6 Atribuir Banco de Horas 49
6.4.7 Atribuir exceções de jornada 50
6.5 CARGOS 53
6.6 CALENDÁRIOS 54
6.7 HORÁRIOS 55
6.7.1 Cadastro de Horários 55
6.7.2 Tolerâncias 60
6.8 JORNADAS 62
6.9 CADASTRO DE JORNADAS 62
6.9.1 Definindo uma seqüência de horários 65
6.9.2 Limites de horas extras 71
6.9.3 Intervalo deslocado 80
6.9.4 Situações de uso do Intervalo Deslocado 81
6.10 OUTROS EXEMPLOS DE USO DE TOLERÂNCIA EM INTERVALO 84
6.11 BANCO DE HORAS 86
6.11.1 Cadastro de Banco de Horas 86
6.11.2 Manutenções 88
6.12 MOTIVOS 96
6.12.1 Cadastro de Motivos 96
6.13 EXPORTAÇÕES 99
6.13.1 Configuração de Exportações 99
6.13.2 Configurando o formato para exportação de dados 100
6.13.3 Definindo os eventos 101
6.14 GRUPOS DE ACESSO 102
6.14.1 Cadastro de Grupos de Acesso 102

6.15 OPERADORES 105
6.15.1 Cadastro de Operadores 105

7 LANÇAMENTOS COLETIVOS 107

7.1 AFASTAMENTOS 107
7.1.1 Lançamento coletivo de afastamentos 107
7.2 CALENDÁRIOS 109
7.3 LANÇAMENTO COLETIVO DE CALENDÁRIOS 109
7.4 JORNADAS 111
7.4.1 Lançamento Coletivo de Jornadas 111
7.5 EXCEÇÕES DE JORNADA 115
7.5.1 Lançamentos Coletivos de Exceções de Jornada 115
7.6 COMPENSAÇÕES 118
7.6.1 Lançamento Coletivo de Compensações 118
7.7 BANCO DE HORAS 121
7.7.1 Lançamento Coletivo de Banco de Horas 121
7.8 MANUTENÇÕES 123
7.8.1 Lançamento Coletivo de Acertos 123
7.9 LANÇAMENTO COLETIVO DE EDIÇÃO DE SALDO DE BANCO DE HORAS 126
7.10 LANÇAMENTO COLETIVO DE MANUTENÇÃO 127
7.11 LANÇAMENTO COLETIVO DE SUBTOTAIS 128

8 RELATÓRIOS 131

8.1 ESPELHO 131
8.1.1 Exemplo de Relatório de Espelho 133
8.2 PRESENÇA 136
8.3 FREQÜÊNCIA 137
8.3.1 Relatório de Freqüência 137
8.3.2 Relatório de Freqüência - Abono 140
8.4 RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA 142
8.5 RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS 143
8.6 EXPORTAÇÃO DE RELATÓRIOS E LISTAGENS 145
8.6.1 Barra de Ferramentas 145
8.6.2 Exportação 146

9 LISTAGENS 148

9.1 EMPRESAS 148
9.2 FUNCIONÁRIOS 148
9.3 CALENDÁRIOS 148
9.4 HORÁRIOS 149
9.5 BANCO DE HORAS 150

10 ARQUIVOS 151

10.1 ARQUIVO AFDT 151
10.2 ARQUIVO ACJEF 153

11 FERRAMENTAS 155

11.1 IMPORTAÇÃO DE BILHETES 155
11.2 EXPORTAR EVENTOS 156
11.3 VERIFICAR MARCAÇÕES 156
11.4 GERAR MARCAÇÕES PRÉ-ASSINALADAS 160
11.5 MANUTENÇÃO DE MARCAÇÕES 163
11.5.1 Manutenção de Marcações - Desconsiderar Marcações 168
11.5.2 Manutenção de Marcações - Incluir Marcações 173
11.5.3 Manutenção de Marcações - Encaixe de Marcações 181

11.6 Banco de Dados - Compactar e reparar o banco de dados 186
11.7 Backup do banco de dados 186
11.8 Restaurar o backup 187
11.9 Redefinir o caminho do Banco de Dados 188

12 PRINCIPAIS NOVIDADES DO TOPPONTO REP 190

12.1 Cadastro de Empresa 190
12.2 Guia Bilhetes 192
12.3 "Rep" - Registrador Eletrônico de Ponto 192
12.4 Cadastro de Funcionários, PIS 194
12.5 Cadastro de Horário 195
12.6 Cadastro de Jornada 196
12.7 Cadastro de Motivos 198
12.8 Relatório espelho 198
12.9 Relatório de Freqüência 201
12.10 Relatórios excluídos 202
12.11 Geração dos arquivos AFDT e ACJEF 203
12.12 Verificação inconsistências 203
12.13 Opção "Verificar Marcações" 204
12.14 Opção para Gerar Marcações Pré-Assinaladas no Intervalo 208
12.15 Opção "Manutenção Marcações" 208
12.16 Importação de dados de outras versões de TopPonto 209

13 AJUDA 211

13.1 Aumentando o número de funcionários 212
13.2 Instalando o TopPonto Rep em rede 213
13.3 Requisitos 215

14 GLOSSÁRIO 216

TOPDATA
www.topdata.com.br

1 Apresentação

O TopPonto Rep, desenvolvido pela Topdata, está de acordo com a portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

O TopPonto Rep, é um sistema de tratamento de ponto, onde algumas de suas principais funções são tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída de funcionários, originários dos REP´s, gerando :

- Relatório "Espelho de Ponto Eletrônico";
- Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT;
- Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais - ACJEF.

O TopPonto Rep, lê arquivos criptografados gerados pelos produtos Topdata, o que oferece maior segurança para sua empresa e seus funcionários, mas também importa dados em arquivos formato texto:

- Formato TopPonto Cripto
- Formato Arquivo Texto

Outros recursos disponíveis são:

• Manutenção coletiva de funcionários: afastamentos, calendários, jornadas, exceções de jornada, compensações e banco de horas;
• Exportação dos dados para a folha de pagamento;
• Cadastro de empresa, sem limitação;
• Simplicidade no lançamento de justificativas.
• Intervalo deslocado
• Verificação de Marcações
• Marcações pré-assinaladas
• Tolerâncias antes ou depois do horário

Relatórios
• Espelho de ponto;
• Freqüência;
• Presença;
• Ocorrências;
• Bancos de horas;
• Horas extras.

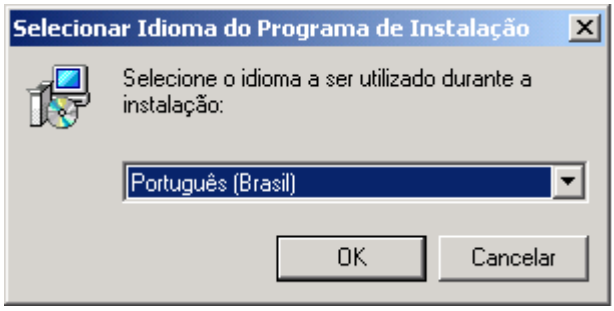
Preparamos esta documentação para que você possa conhecer cada detalhe do produto, assim como utilizá-lo da maneira correta.

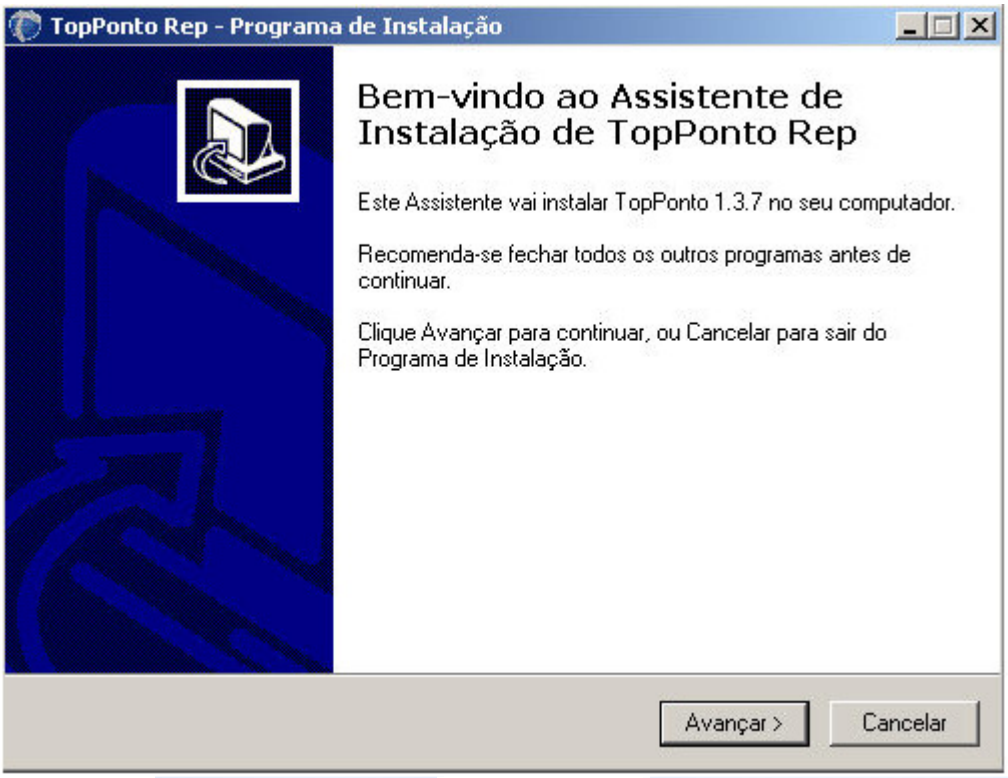
Recomendamos que a leia com atenção, seguindo todas os conselhos e orientações recomendados.

2 Instalação do TopPonto Rep

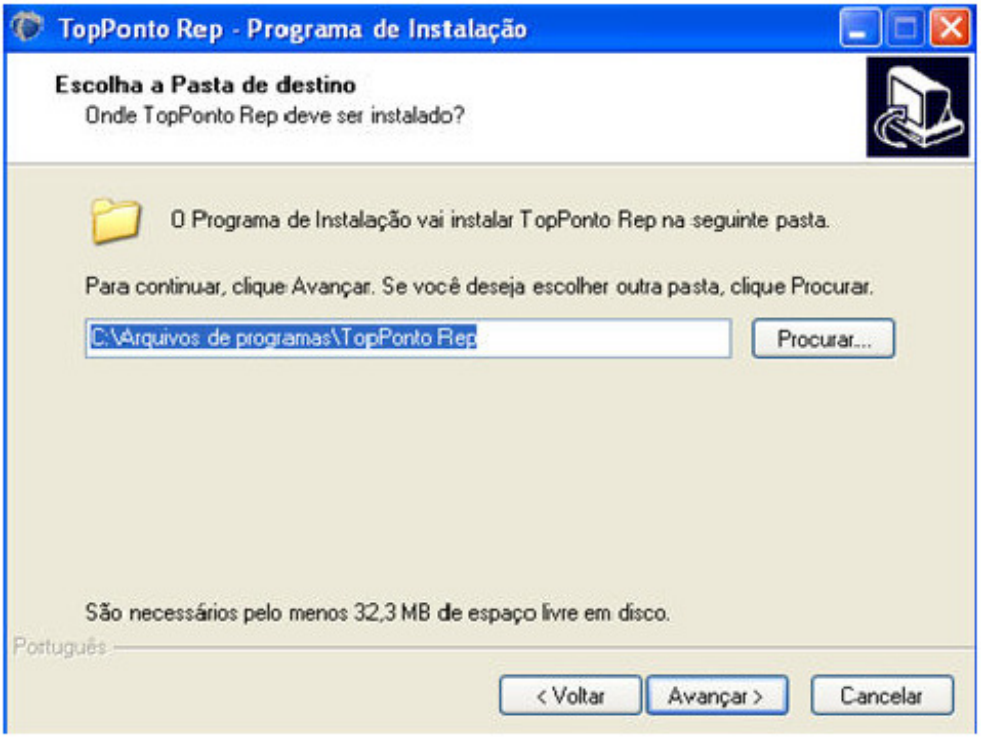
Para instalar o TopPonto Rep, insira o CD de instalação no drive de CD Rom (D:) ou baixe do site www.topdata.com.br. Caso utilize o CD, o programa de instalação será iniciado automaticamente, caso contrário, execute o aplicativo setup.exe localizado no CD do TopPonto Rep.

A primeira mensagem serve para selecionar o idioma utilizado:

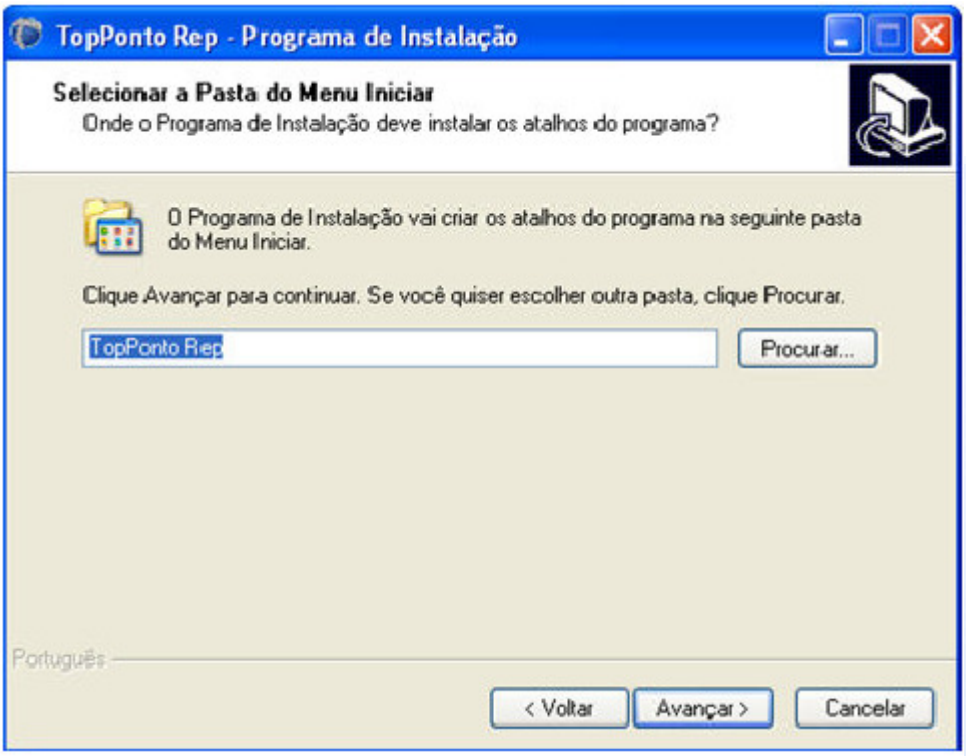


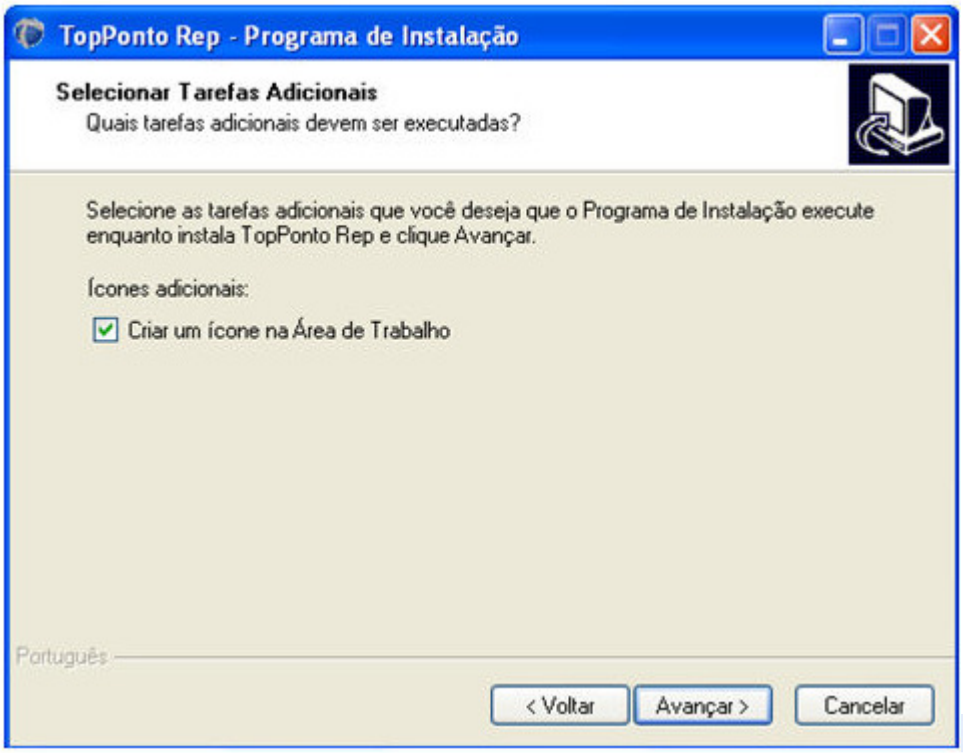

TopPonto Rep - Programa de Instalação
Bem-vindo ao Assistente de Instalação de TopPonto Rep
Este Assistente vai instalar TopPonto 1.3.7 no seu computador.
Recomenda-se fechar todos os outros programas antes de continuar.
Clique Avançar para continuar, ou Cancelar para sair do Programa de Instalação.
Avançar >
Cancelar

Para prosseguir com a instalação clique no botão "**OK**"; caso não contrário, clique em "Cancelar" (Sair da instalação).

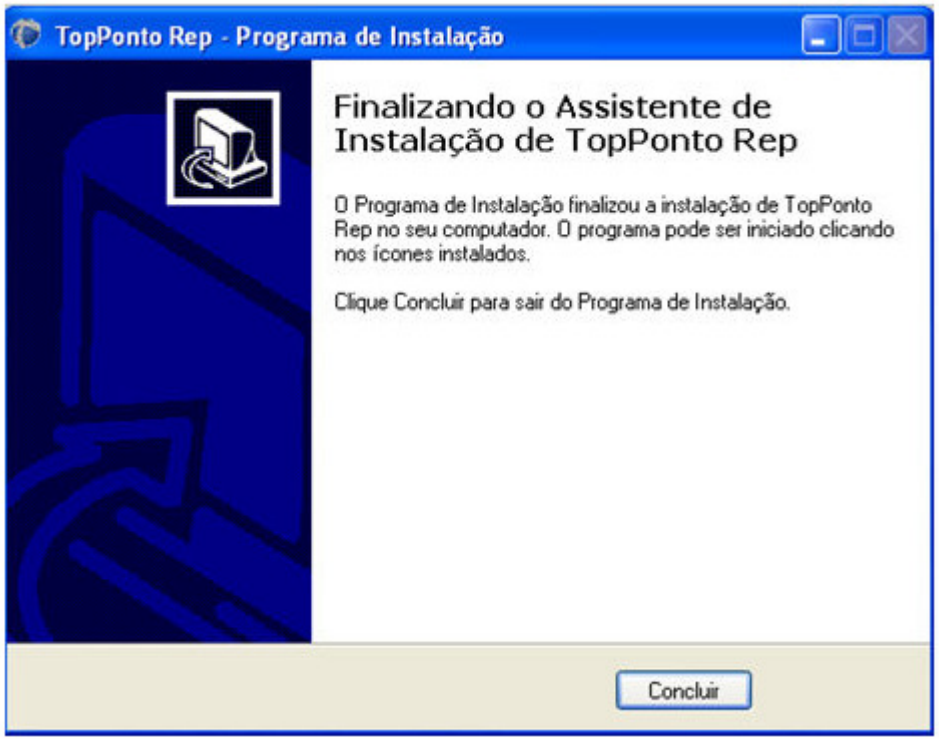

TopPonto Rep - Programa de Instalação
Escolha a Pasta de destino
Onde TopPonto Rep deve ser instalado?
O Programa de Instalação vai instalar TopPonto Rep na seguinte pasta.
Para continuar, clique Avançar. Se você deseja escolher outra pasta, clique Procurar.
C:\Arquivos de programas\TopPonto Rep
Procurar...
São necessários pelo menos 32,3 MB de espaço livre em disco.
Português
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Para alterar o diretório onde será instalado o TopPonto Rep, clique no botão "**Procurar**" (Mudar diretório). O caminho padrão para a sua instalação é C:\Arquivos de programas\TopPonto Rep.


TopPonto Rep - Programa de Instalação
Selecionar a Pasta do Menu Iniciar
Onde o Programa de Instalação deve instalar os atalhos do programa?
O Programa de Instalação vai criar os atalhos do programa na seguinte pasta do Menu Iniciar.
Clique Avançar para continuar. Se você quiser escolher outra pasta, clique Procurar.
TopPonto Rep
Procurar...
Português
< Voltar
Avançar >
Cancelar


TopPonto Rep - Programa de Instalação
Selecionar Tarefas Adicionais
Quais tarefas adicionais devem ser executadas?
Selecione as tarefas adicionais que você deseja que o Programa de Instalação execute enquanto instala TopPonto Rep e clique Avançar.
Ícones adicionais:
Criar um ícone na Área de Trabalho
Português
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Pronto, a instalação do TopPonto Rep foi finalizada com sucesso:


TopPonto Rep - Programa de Instalação
Finalizando o Assistente de Instalação de TopPonto Rep
O Programa de Instalação finalizou a instalação de TopPonto Rep no seu computador. O programa pode ser iniciado clicando nos ícones instalados.
Clique Concluir para sair do Programa de Instalação.
Concluir

TOPDATA
www.topdata.com.br

3 Iniciando o TopPonto Rep

Para iniciar o TopPonto Rep siga os passos abaixo:

1 - Clique no botão

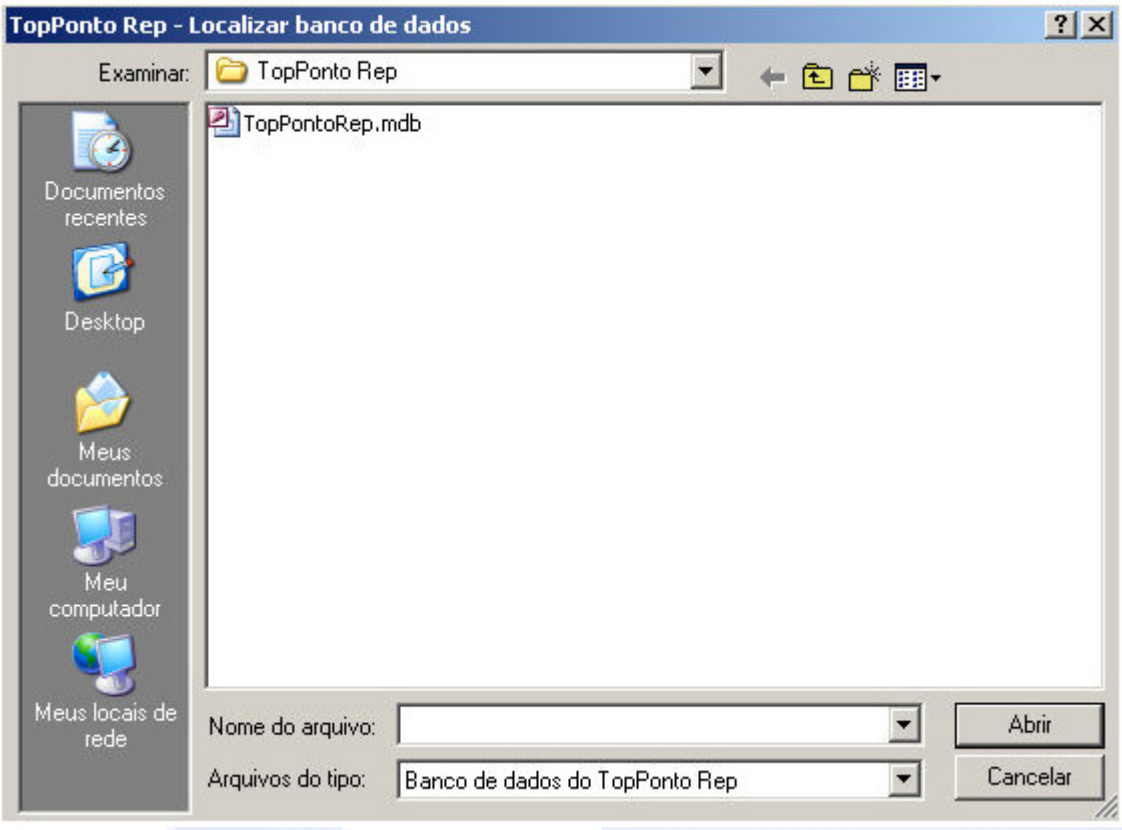
do Windows.

2 - Escolha Programas.

3 - TopPonto Rep.

4 - Escolha o ícone TopPonto Rep.

Ao ser executado pela primeira vez, o TopPonto Rep pede que se informe a localização de seu banco de dados (o arquivo "TopPontoRep.MDB"). Esse arquivo se encontra no diretório do próprio TopPonto Rep. Sua localização padrão é C:\Arquivos de programas\TopPontoRep\TopPontoRep.MDB.



O sistema utiliza um operador e senha padrão. Dessa forma, ao acessar o TopPonto Rep pela primeira vez não é necessário digitar nenhuma senha, logo não irá aparecer a tela de login do TopPonto. Por motivos de segurança é

altamente recomendável incluir um nome e uma senha do operador logo após acessar o sistema. Após cadastrado um operador, passa a ser necessário digitar na tela de entrada o seu nome e a sua senha. Após a validação o TopPonto Rep será inicializado.

Para iniciar o TopPonto Rep caso exista um operador cadastrado, digite o nome do operador no campo "**Usuário**" e a sua senha no campo "**Senha**".

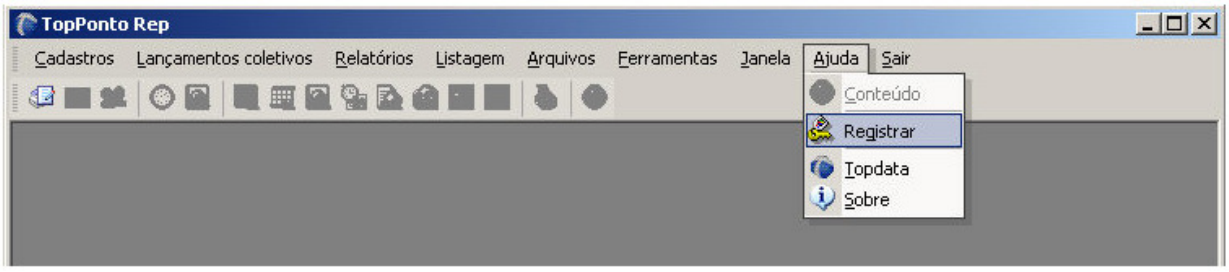
Após seguir os passos acima note que os menus estão desabilitados, porque não existe empresa cadastrada e registrada. Deve-se cadastrar pelo menos uma empresa no **"Cadastro de Empresa"**.

Depois deve-se registrar a(s) empresa(s) no **"Registro do TopPonto Rep"**.

4 Registrar

O registro do software é uma medida através da qual se evita a produção de cópias ilegais do produto.

Para utilizar por completo todos os seus recursos do TopPonto Rep, é **OBRIGATÓRIO** o registro da(s) empresa(s) cadastrada(s).

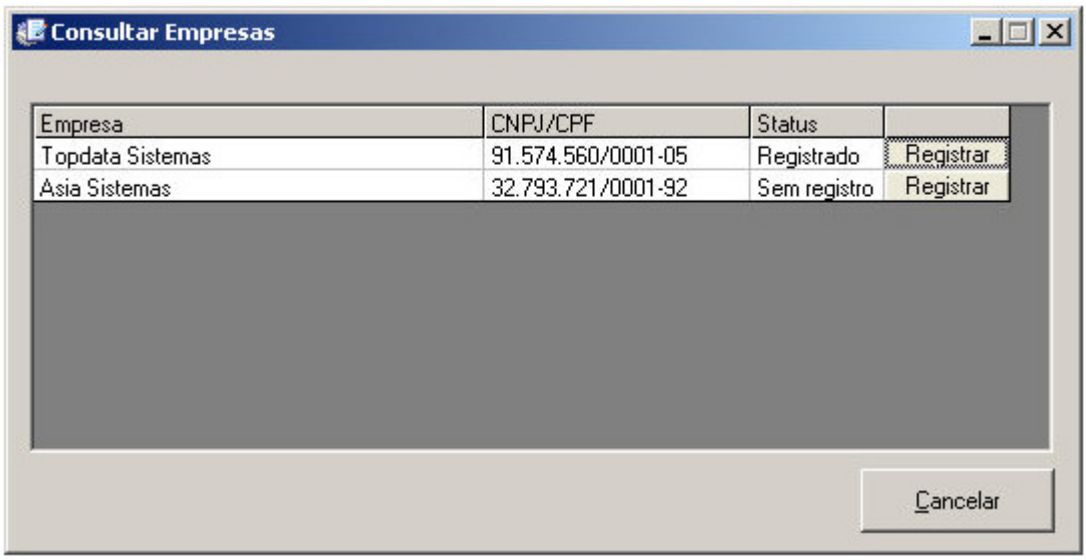


Para isso, tenha em mãos:

- Número de série do programa;
- Nome da empresa para a qual o sistema será licenciado;
- Limite máximo de funcionários atuantes na empresa.

Importante salientar caso possua um TopPonto Rep controlando mais de uma empresa, que o licenciamento do software é baseado por empresa, tendo cada empresa o seu CNPJ ou CPF vinculado a uma determinada quantidade de funcionários, que pode ser igual ou diferentes .

Caso não tenha o número de série entre em contato com um Revendedor Topdata para obtê-lo.



Clique em **"Registrar":**

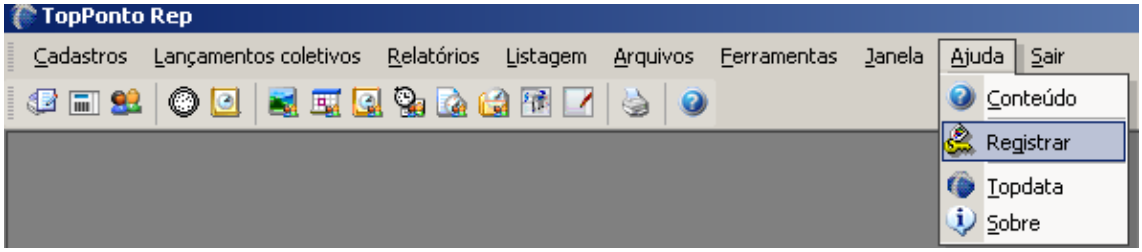
Abrirá uma janela onde será exibida uma tela solicitando que sejam informados os seguintes dados:

Será exibida uma tela solicitando que sejam informados os seguintes dados:

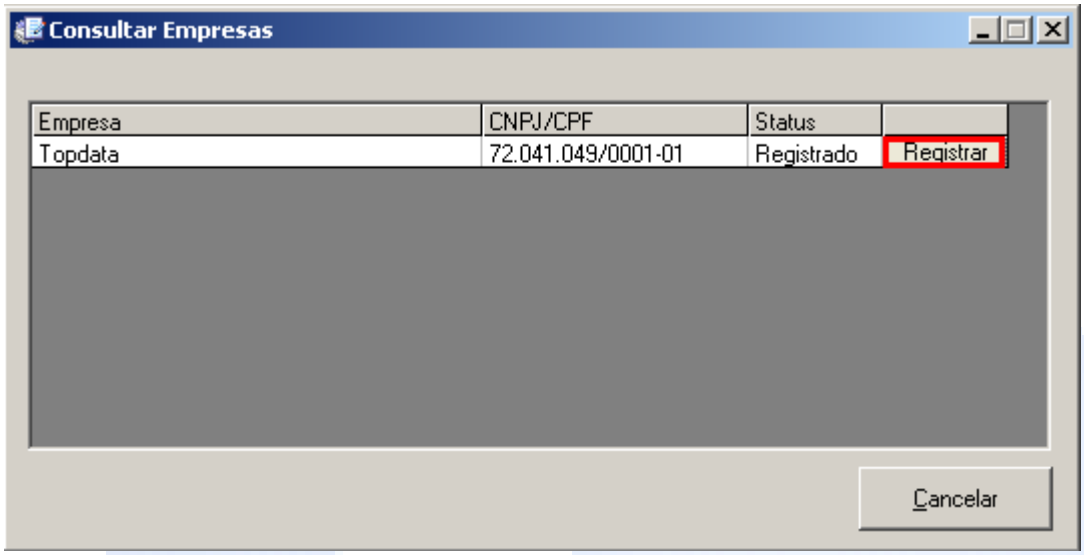
Preencha todos os dados. No campo **"Requisição"** será gerada, pelo próprio sistema, um código de requisição. Para visualizar esse código clique no botão **"Gerar".** Para obter a senha de liberação entre em contato com o seu revendedor.

4.1 Aumentando o número de funcionários

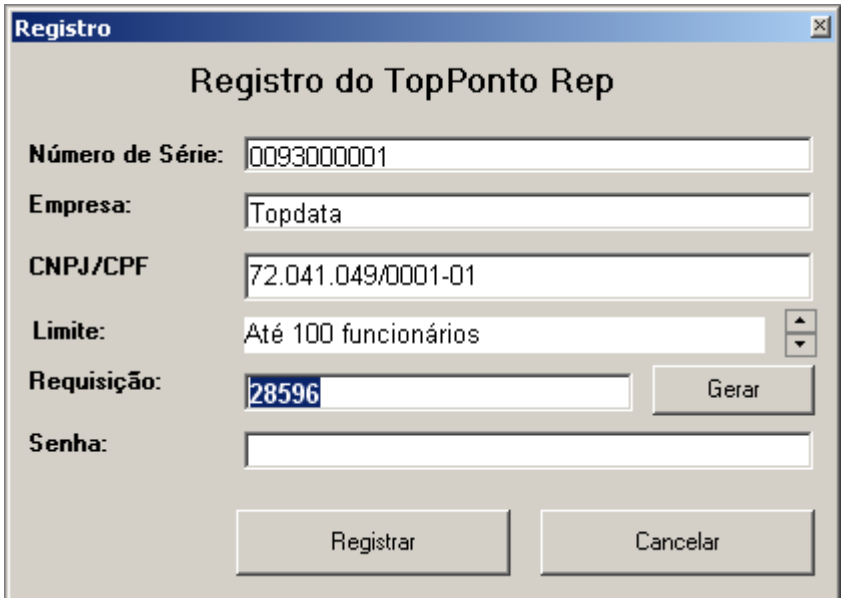
Caso se deseje alterar o limite de funcionários do primeiro registro, acesse o menu **"Ajuda"** e selecione a opção **"Registrar"**.



Será exibida a tela de registro, contendo os dados informados anteriormente. O código de requisição será gerado automaticamente. Clique em "Registrar":



No campo **"Limite"** informe o novo limite de funcionários que a empresa irá abranger.



Entre em contato com o seu revendedor e solicite uma nova licença adicional para o programa, aumentando assim a quantidade de funcionários gerenciados pelo sistema.

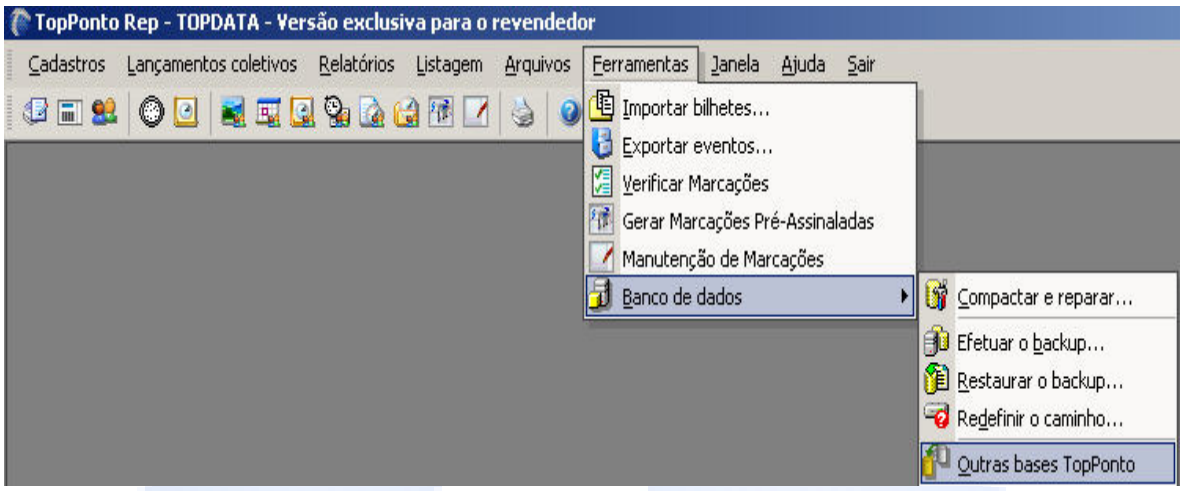
Importante salientar caso possua um TopPonto Rep controlando mais de uma empresa, que o licenciamento do software é baseado por empresa, tendo cada empresa o seu CNPJ ou CPF vinculado a uma determinada quantidade de funcionários, que pode ser igual ou diferentes .

TOPDATA
www.topdata.com.br

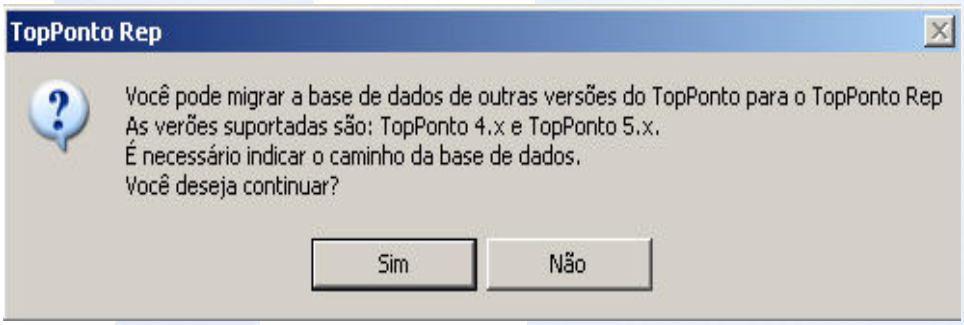
5 Importação de Dados

Após o registro o TopPonto Rep estará pronto para uso. Em caso de clientes que comprarem o TopPonto Rep e desejem importar os dados das versões TopPonto 4 ou TopPonto 5, devem proceder da seguinte forma:

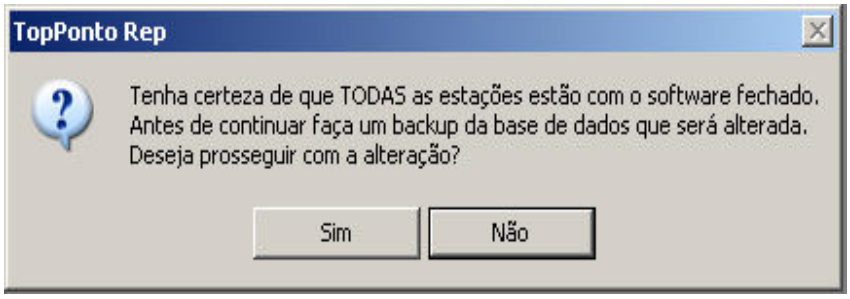
- Efetuar o backup do banco de dados do TopPonto 4 ou 5;
- Fechar todos os TopPonto instalados em outros computadores;
- No TopPonto Rep já instalado ir em “Ferramentas”, Banco de Dados” e escolher a opção “outras bases TopPonto”:



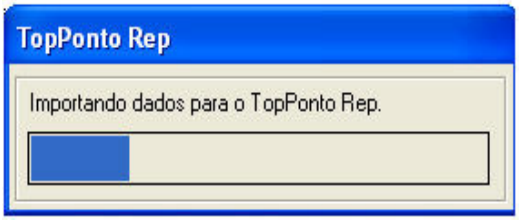
Será exibida uma mensagem indicando o inicio do processo de importação. Clique em “Sim” para continuar:


TopPonto Rep
Você pode migrar a base de dados de outras versões do TopPonto para o TopPonto Rep
As verões suportadas são: TopPonto 4.x e TopPonto 5.x.
É necessário indicar o caminho da base de dados.
Você deseja continuar?
Sim
Não

Indique o caminho do seu banco de dados utilizado pelo TopPonto 4 ou TopPonto 5. Recomenda-se colocar a base que será atualizada na pasta do TopPonto Rep:


TopPonto Rep
Tenha certeza de que TODAS as estações estão com o software fechado.
Antes de continuar faça um backup da base de dados que será alterada.
Deseja prosseguir com a alteração?
Sim
Não

O tempo para importação, dependerá do tamanho do seu banco de dados:



Após o término da atualização, será exibida uma mensagem de aviso, informando ao usuário que caso utilize jornadas com limites de horas extras cadastrados, que será necessário sua configuração manual para atender a portaria 1.510.

Será necessário cadastrar o intervalo de classificação para cada adicional definido. Cadastros-> Jornada-> Horas extras.
OK

Pronto, o banco de dados foi importado para o TopPonto Rep com sucesso e está pronto para uso:

Nota

Para versões do TopPonto 3.x deve-se primeiramente fazer a migração para o TopPonto 5 através de ferramenta específica distribuída pelo Suporte Técnico da Topdata e posteriormente selecionar a opção de importação do TopPonto Rep, conforme procedimento descrito neste tópico.

Ações após a importação de dados:

Após a importação de dados do TopPonto 4.x ou TopPonto 5.x, recomenda-se:

- Incluir em TODOS os funcionários o número do PIS;
- Verificar se o CNPJ da empresa está devidamente configurado;
- Verificar quais são os REPs utilizados para registro de ponto e cadastrá-los;
- Configurar os limites de horas extras existentes no cadastro de Jornada, guia “Hora Extra”.
- Se algum horário utilizasse na outra versão a opção de marcação “automática” ou “opcional” o cadastro deste horário deverá ser reconfigurado,caso contrário as marcações do intervalo deverão ser feitas todas no Rep.
- No cadastro de empresa, guia “Arquivos”, configure o arquivo para onde serão exportados o AFDT e ACJEF.
- Os arquivos AFDT e ACJEF devem ser gerados mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho. Para manter o sistema com as informações organizadas para quando forem necessárias é fundamental que mensalmente sejam desenvolvidas as seguintes atividades:

  a) Solicitar a opção “Verificar Marcações”, no menu “Ferramentas”, e verificar se há inconsistências.

  b) Havendo inconsistências, efetuar a manutenção de marcações para corrigi-las. A opção “Manutenções de Marcações” está disponível no menu “Ferramentas”.
- O relatório que será entregue ao funcionário para assinatura será o relatório Espelho. Caso seja necessário checar o total de horas

trabalhadas, horas extras, faltas e ausências use o relatório de freqüência.

- Recomenda-se se realmente não for necessário a utilização do tipo da marcação no REP, que está opção esteja desmarcada no cadastro de "Funcionário"," Jornada".
- Devido ao AFDT e ACJEF usarem os formato de ano com 4 dígitos, é recomendável no Windows o uso da seguinte configuração de data e hora:

  Hora: HH:mm:ss

  Data: dd/MM/aaaa

6 Cadastros

6.1 Barra de Cadastros

Nos formulários de cadastro do TopPonto Rep você encontrará essa barra de cadastros:

As funções dos botões são respectivamente:

1) Incluir um novo registro;
2) Excluir o registro atual;
3) Gravar as alterações do registro atual;
4) Descartar as alterações do registro atual;
5) Ir para o primeiro registro;
6) Ir para o registro anterior;
7) Ir para o próximo registro;
8) Ir para o último registro;
9) Opção de procurar ou filtrar registros;
10) Campo selecionado para realizar a pesquisa;
11) Valor a ser localizado no campo selecionado;
12) Localizar / filtrar os registros;
13) Fechar o formulário de cadastro.

6.2 Cadastro de Empresas

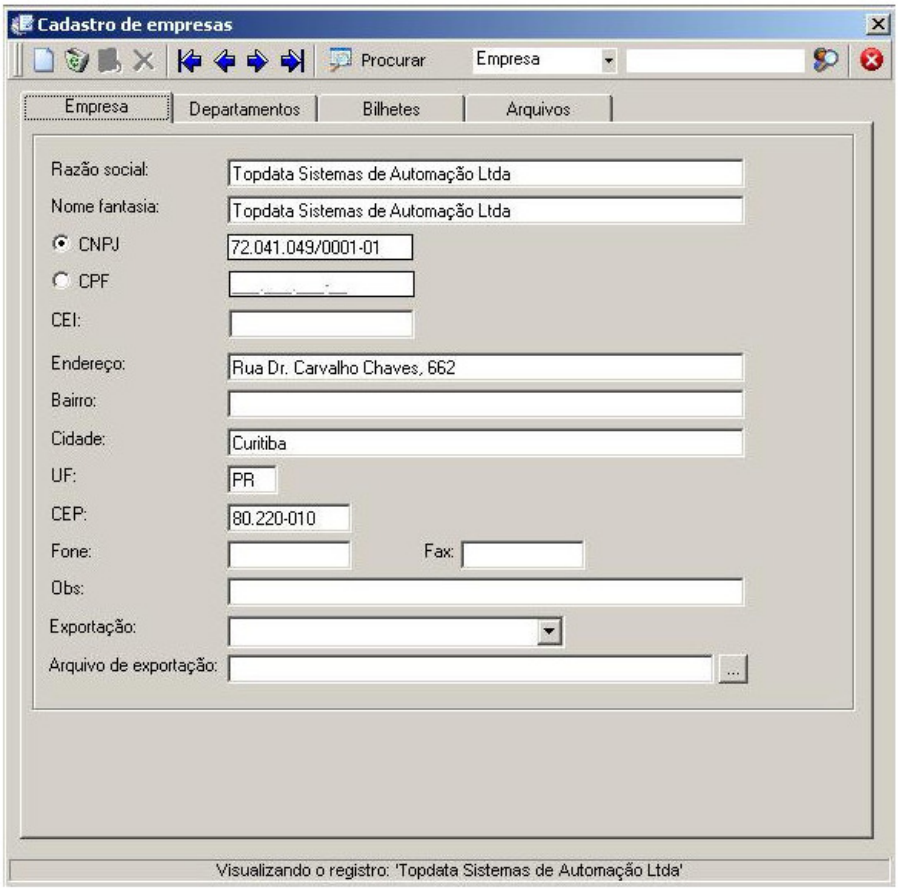
6.2.1 Empresas

Esta opção é utilizada para cadastrar a(s) empresa(s) que utilizam o TopPonto Rep para o controle de ponto dos funcionários.

Ao cadastrar uma empresa é necessário registrar, porque sem o registro não é possível:

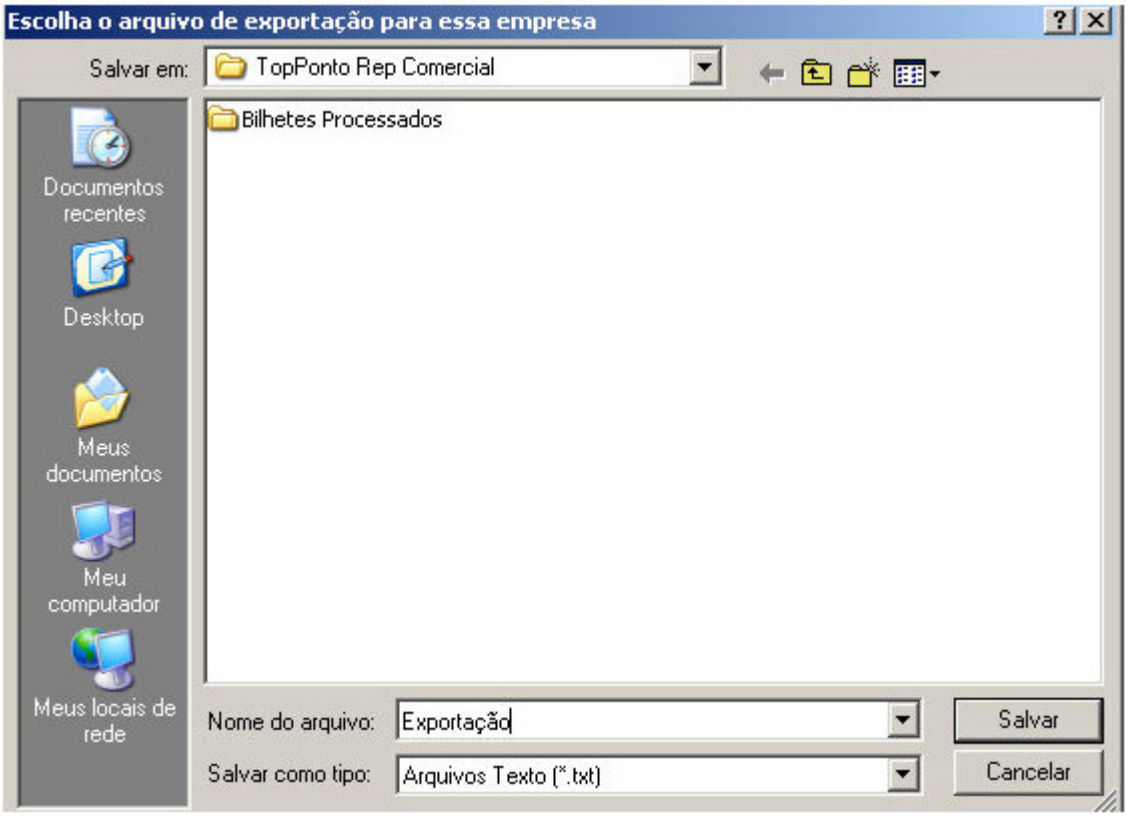
- Exibir relatórios.
- Gerar os arquivos AFDT e ACJEF
- Cadastrar funcionários.

Observação: O limite quanto ao número de empresas cadastradas são de 99.



Observação: No cadastro de empresa os campos CPF ou CNPJ só serão aceitos números válidos.

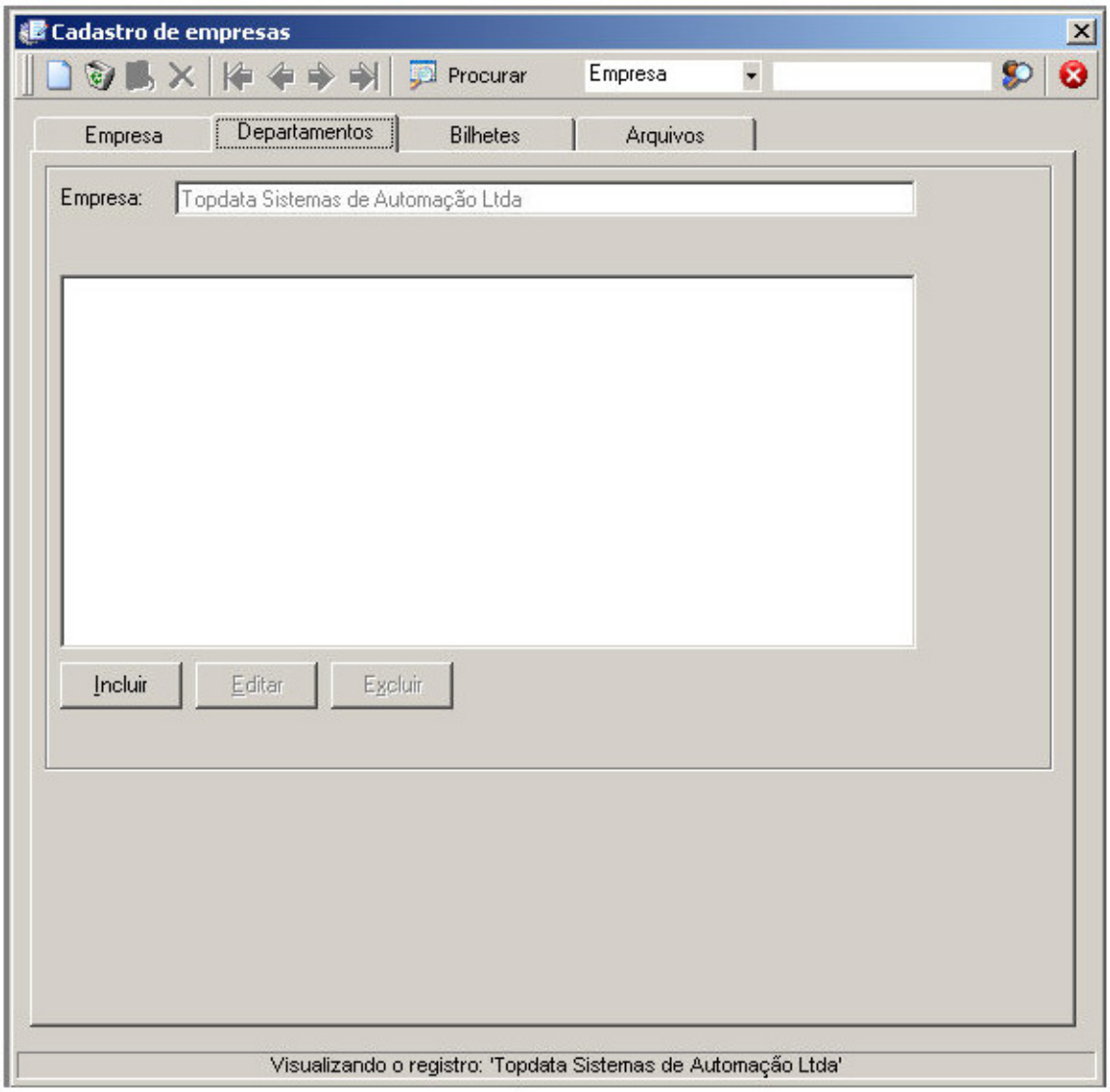
Além dos dados principais da empresa, (nome, cidade, endereço, CNPJ, etc...) define-se qual será o arquivo de exportação no qual haverá os eventos gerados por seus funcionários, usado para folha de pagamento. Também deve ser especificado o diretório onde será criado esse arquivo. Para isso, em **"Arquivo de exportação"** clique no botão .



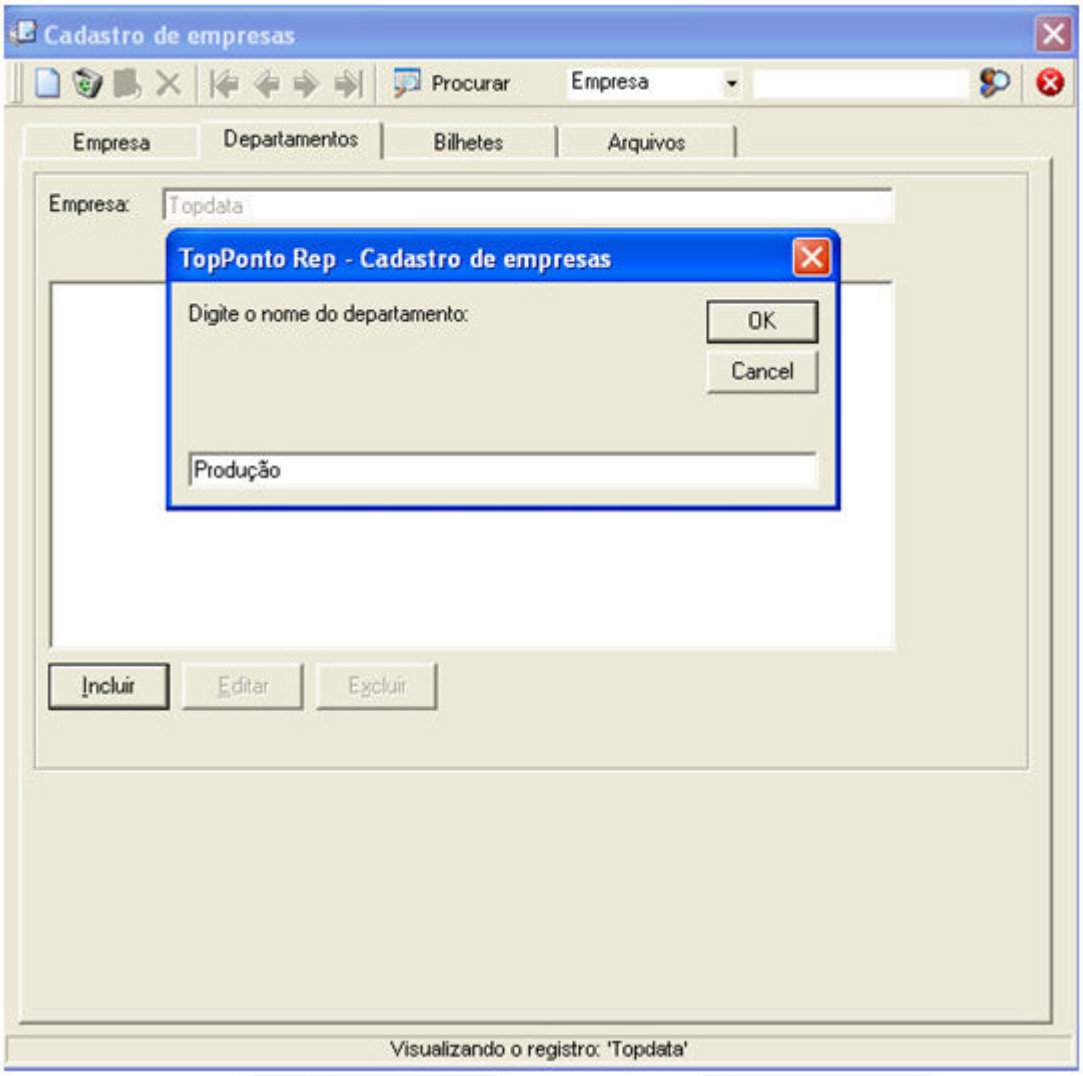
Automaticamente, o TopPonto Rep direciona a criação do arquivo para o seu próprio diretório. Após serem definidos esses itens salvem as informações clicando no botão .

6.2.2 Departamentos

Após cadastrar a empresa, entre na opção **"Departamentos"**. Deverão ser incluídos todos os departamentos existentes na empresa cadastrada. Para isso, clique no botão **"Incluir"**.



Em seguida, será pedido que se digite o nome do departamento e após, clique no botão **"OK"**.



6.2.3 Configuração do arquivo de bilhetes

Após cadastrar a empresa e seus respectivos departamentos, entre na opção “Bilhetes”. Deverá ser realizada a configuração do arquivo no qual constarão todas as marcações registradas pelos funcionários através do Rep.

Podemos chamar de REP, Registrador Eletrônico de Ponto, o coletor de dados Inner ou T1000. Conforme artigo 31, da portaria 1.510, enquanto não for adotado o REP, o Programa de Tratamento de Registro de Ponto poderá receber dados em formato diferente do especificado, mantendo-se a integridade dos dados originais".

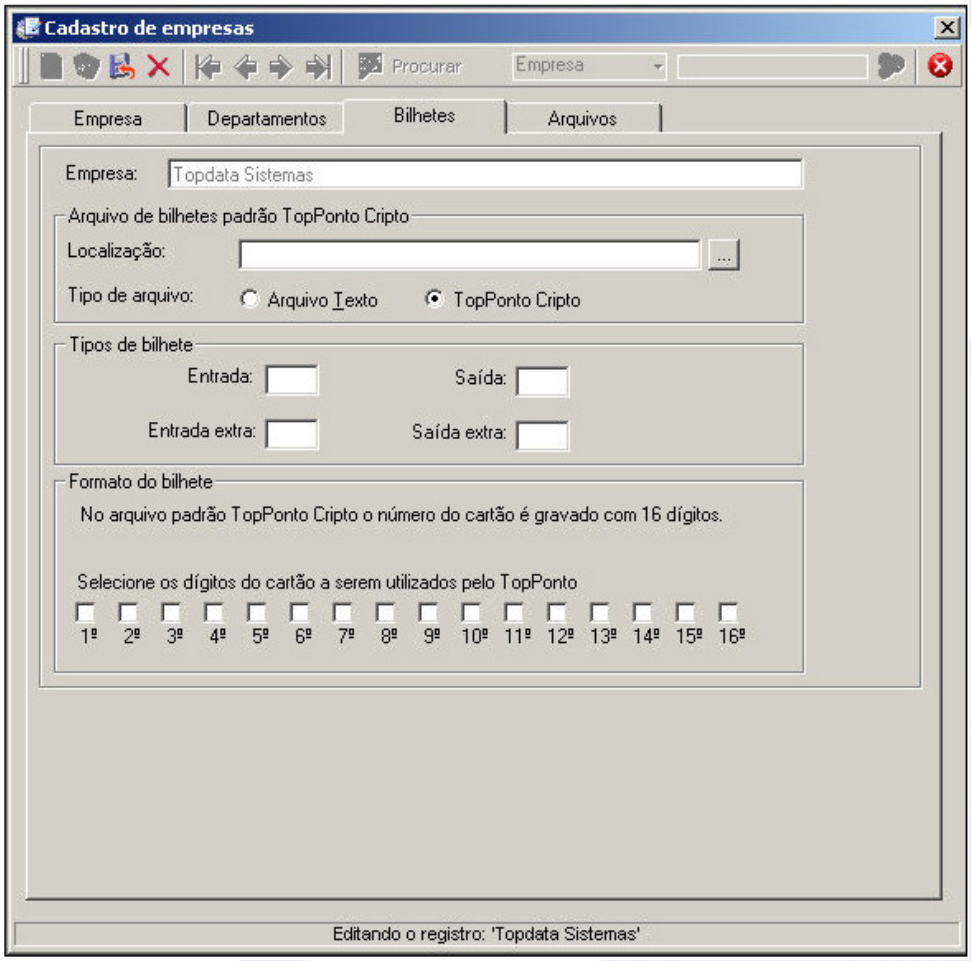
O TopPonto Rep importa dois formatos de arquivos de marcações:

- Formato TopPonto Cripto
- Formato Arquivo Texto

Sobre o formato TopPonto Cripto:

O TopPonto Rep, lê arquivos criptografados gerados pelos coletores e catracas Topdata, além de importar marcações oriundas de arquivos no formato texto, desde que num formato compatível ao TopPonto Rep.

É recomendado o uso do arquivo no formato TopPonto Cripto, que possui "extensão.tpc", sendo criptografado. Sua criptografia é confidencial e de propriedade da Topdata. Quando configurado deve ter o mesmo nome, extensão e localização do arquivo já previamente criado pelo software de coleta.



Sobre o formato Arquivo Texto:

O TopPonto Rep, também lê arquivos de marcações no formato textos , desde que o seguinte formato seja obedecido:

EEE DD/MM/AA HH:MM 1234567890123456 II

EEE = corresponde ao evento, pode ser 010 (entrada via leitor), 110 (entrada via teclado), 011 (saída via leitor), 111 (saída via teclado).
DD = Dia, com dois dígitos.
MM = Mês, com dois dígitos.
AA = Ano, com dois dígitos
HH = Hora, com dois dígitos
MM = Minuto, com dois dígitos
1234567890123456 = Número do cartão, pode ser de 4 até 16 dígitos
II = Número do REP com dois dígitos

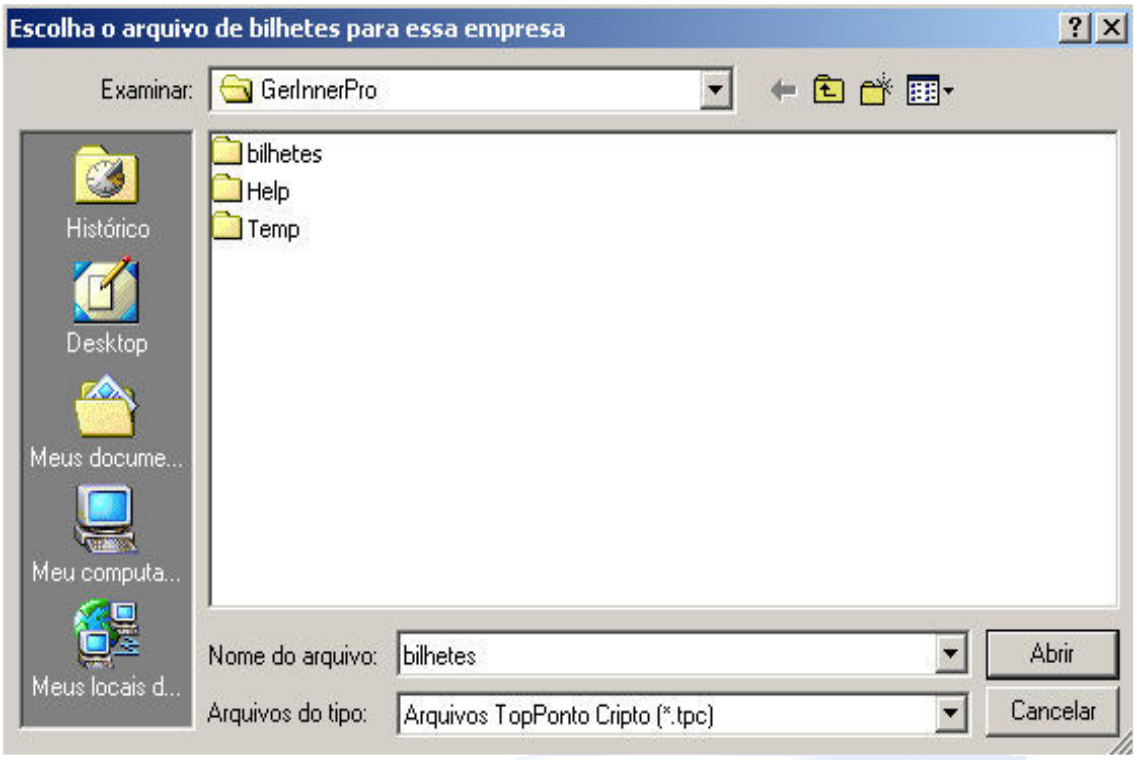
Exemplos:
Arquivo de marcações com 5 dígitos
010 01/01/09 08:00 00001 01.

Arquivo de marcações com 10 dígitos
010 01/01/09 08:00 0000000001 01.

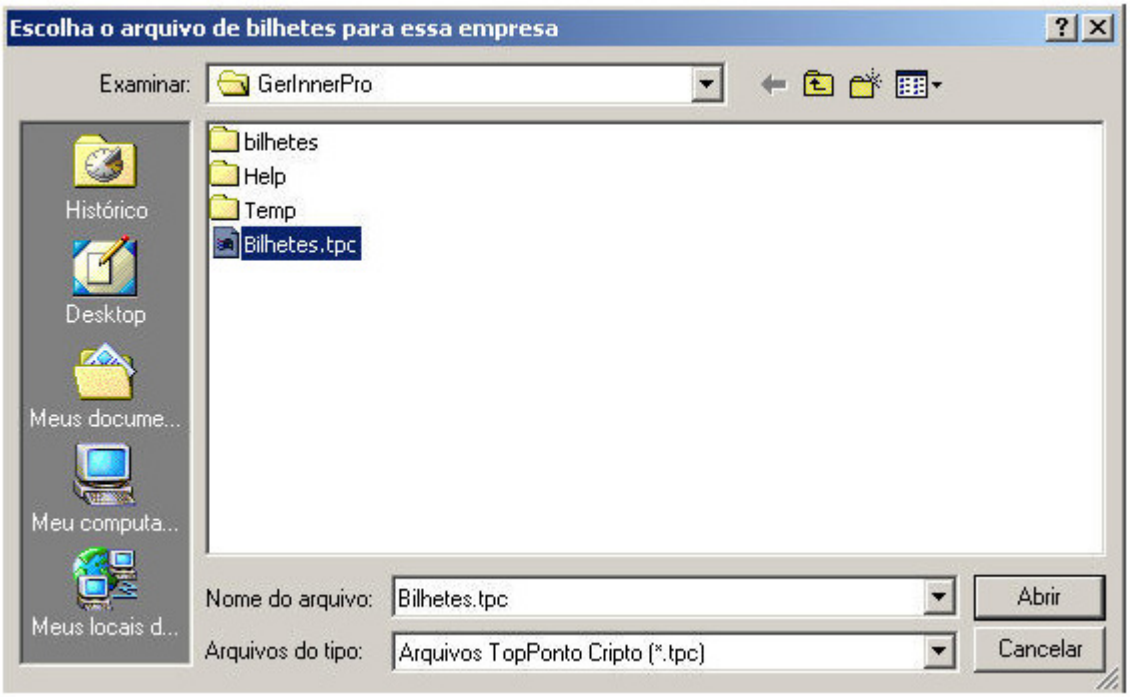
Arquivo de marcações com 16 dígitos
010 01/01/09 08:00 0000000000000001 01.

Todos os exemplos de arquivo acima são importados pelo TopPonto Rep, desde que compreendidos entre 4 e 16 dígitos o campo referente ao cartão.

Para informar em qual diretório encontra-se o arquivo de bilhetes, em "Localização" clique no botão .



Automaticamente, o TopPonto Rep direciona a localização do arquivo para o seu próprio diretório, no entanto, o arquivo de bilhetes geralmente é criado no diretório do Gerenciador, TopAcesso ou do sistema de coleta do T1000.

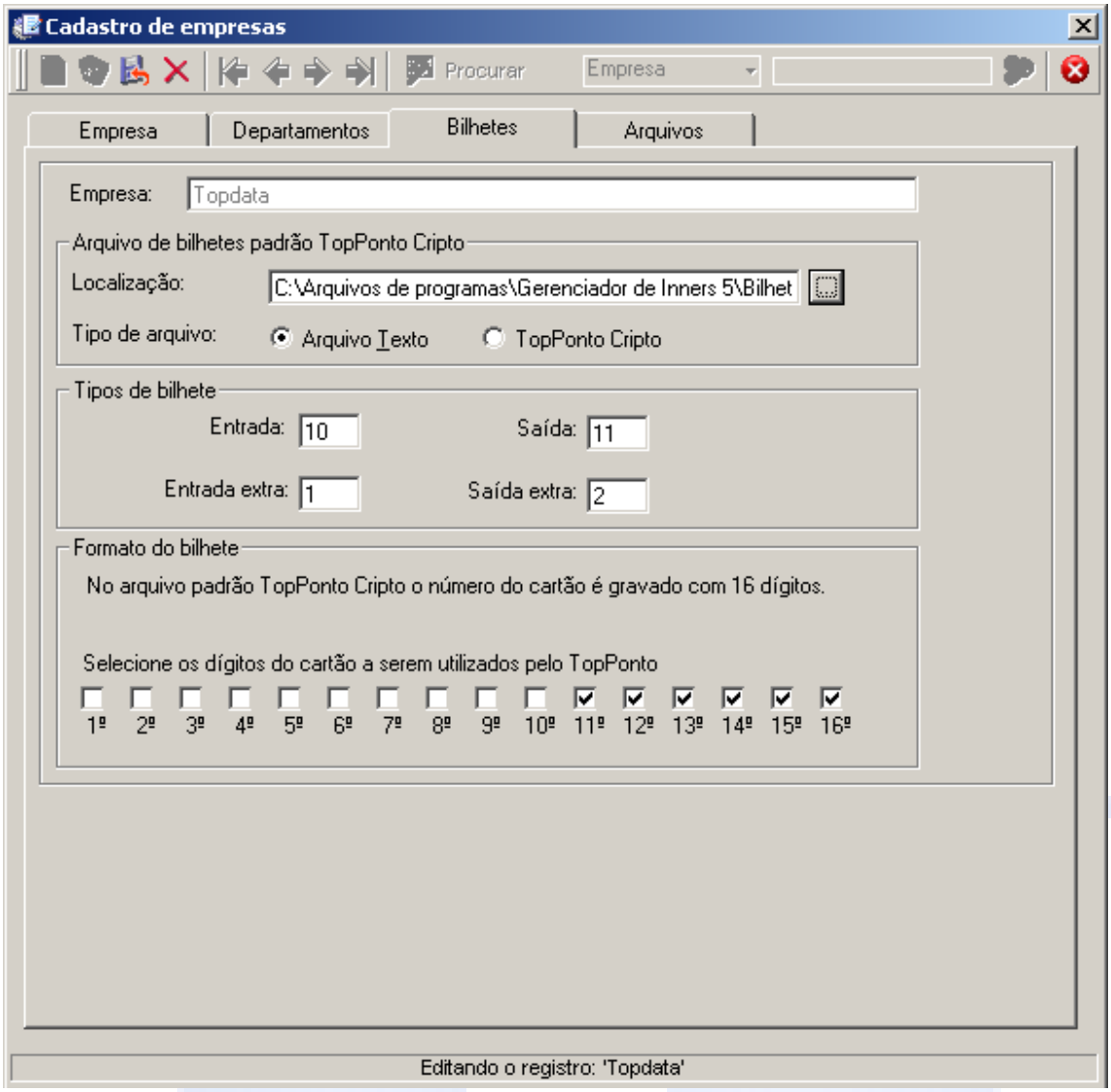


Quando gerado o arquivo de bilhetes, marcações de entrada e saída estão associadas a um código específico. Por exemplo: no Gerenciador Inner Pro e no sistema de coleta do T1000, uma marcação de entrada está associada ao código 10; já uma marcação de saída, ao código 11. No TopPonto Rep, estes códigos devem ser os mesmos para que haja compatibilidade entre as informações, desta forma, as marcações dos funcionários serão interpretadas corretamente e, conseqüentemente, incluídas nos relatórios. Assim, em "Tipos de bilhetes" associe, a cada tipo de marcação, o código correspondente ao mesmo gerado pelo Gerenciador ou pelo sistema de coleta do T1000.

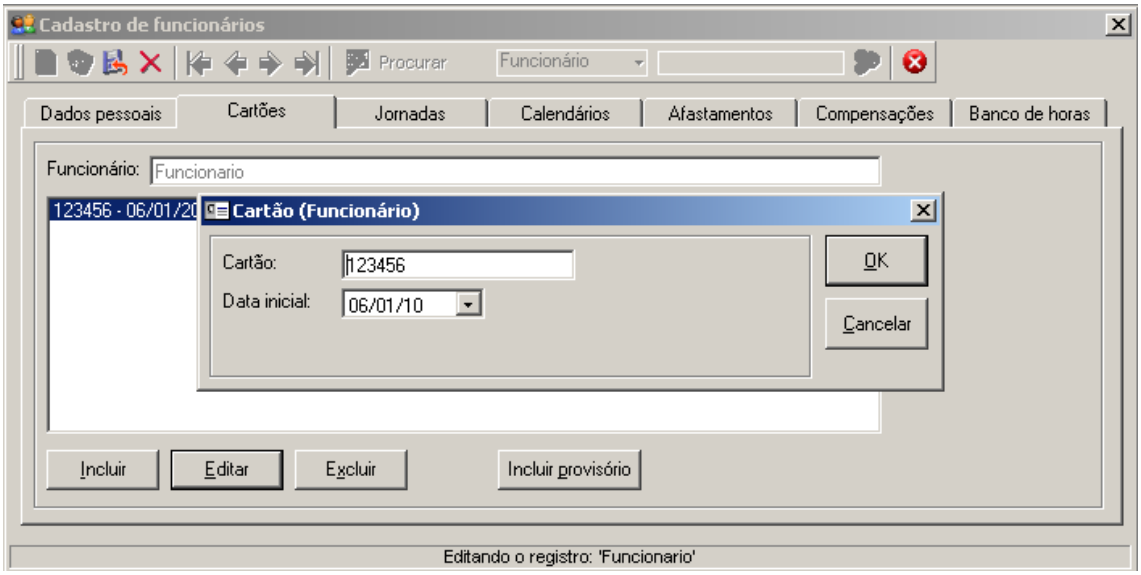
Deve ser informado no cadastro de empresa do TopPonto Rep a quantidade de dígitos compatível ao do cadastro do software de tratamento de ponto, ou seja, especificar quais desses dígitos serão considerados pelo TopPonto Rep, como código do funcionário ao importar os bilhetes.

Exemplo, supondo o uso do formato Arquivo Texto, onde o arquivo de bilhetes possuí 16 dígitos, porém os valores significativos do cartão dentro do arquivo de bilhetes são apenas os seis (6) últimos:

010 06/01/10 08:00 0000000000123456 01

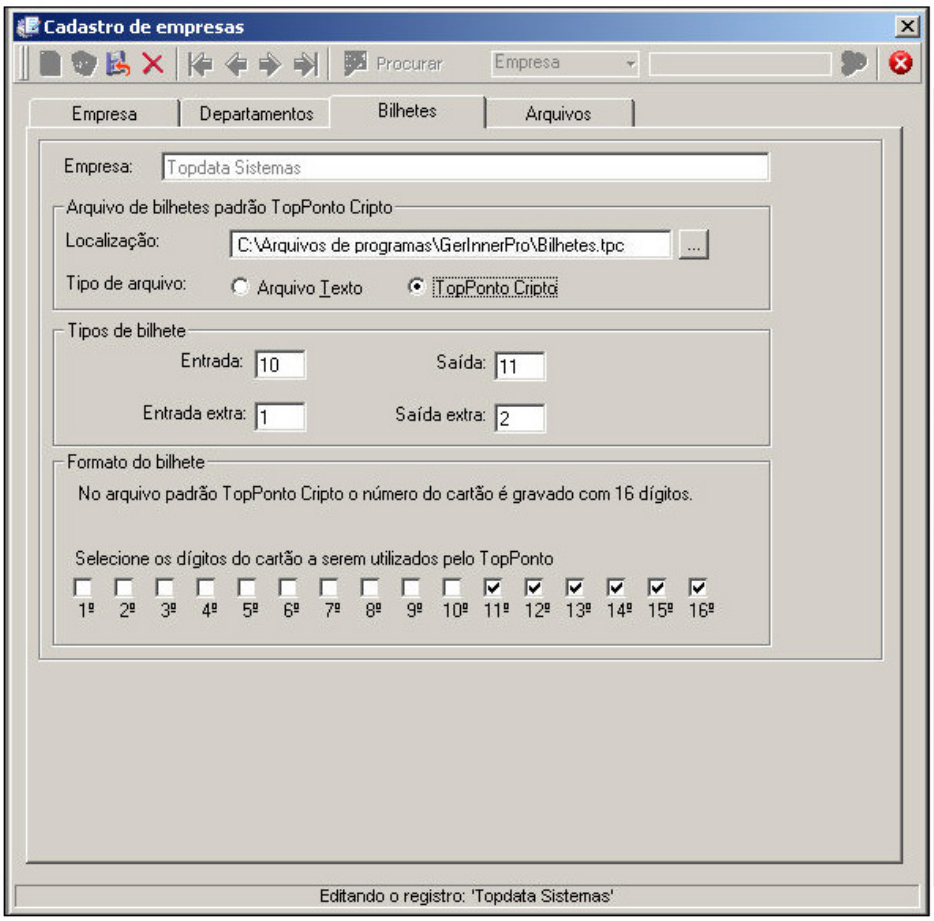


Neste exemplo os valores significativos do cartão e usados pelo TopPonto Rep são os últimos seis (6) conforme seleção acima, no caso o número 123456, que deve igual ao valor cadastrado para o funcionário:



Caso o valor dos dígitos selecionados não seja compatível ao necessário para o TopPonto Rep saber que este cartão corresponde a este funcionário, ao importar as marcações, o bilhete será considerado inválido e esses dados não são exibidos no relatório do funcionário.

Exemplo, supondo um arquivo formato TopPonto Cripto, onde se deseje os últimos seis (6) dígitos:

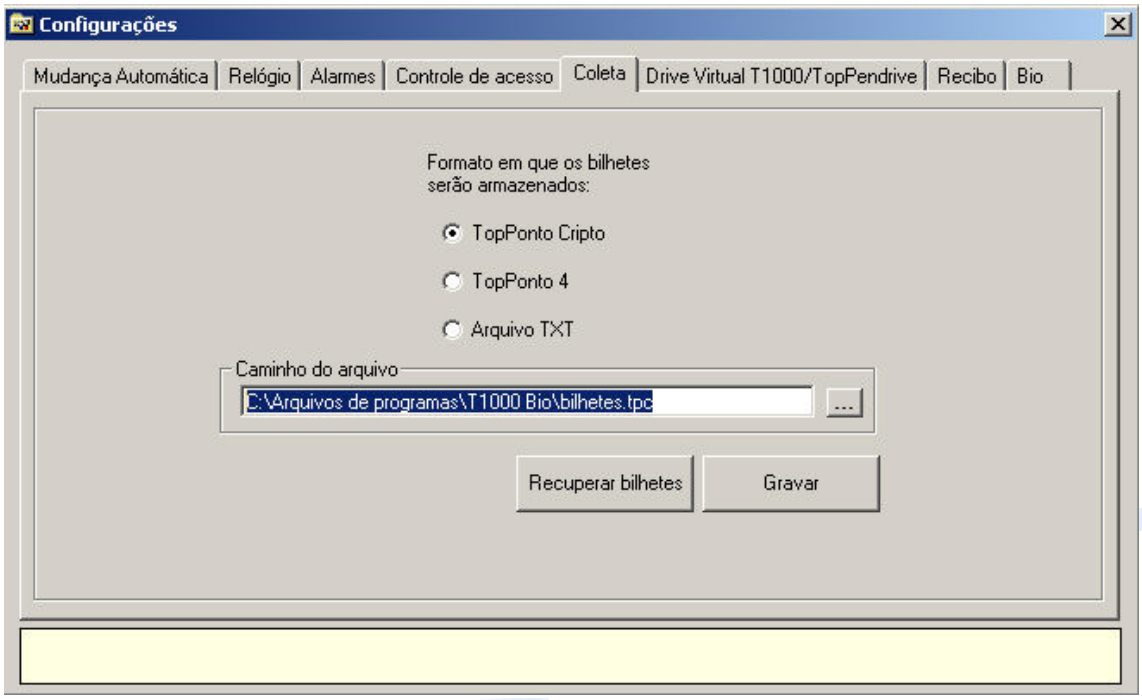


6.2.4 Configuração Arquivo de bilhetes T1000

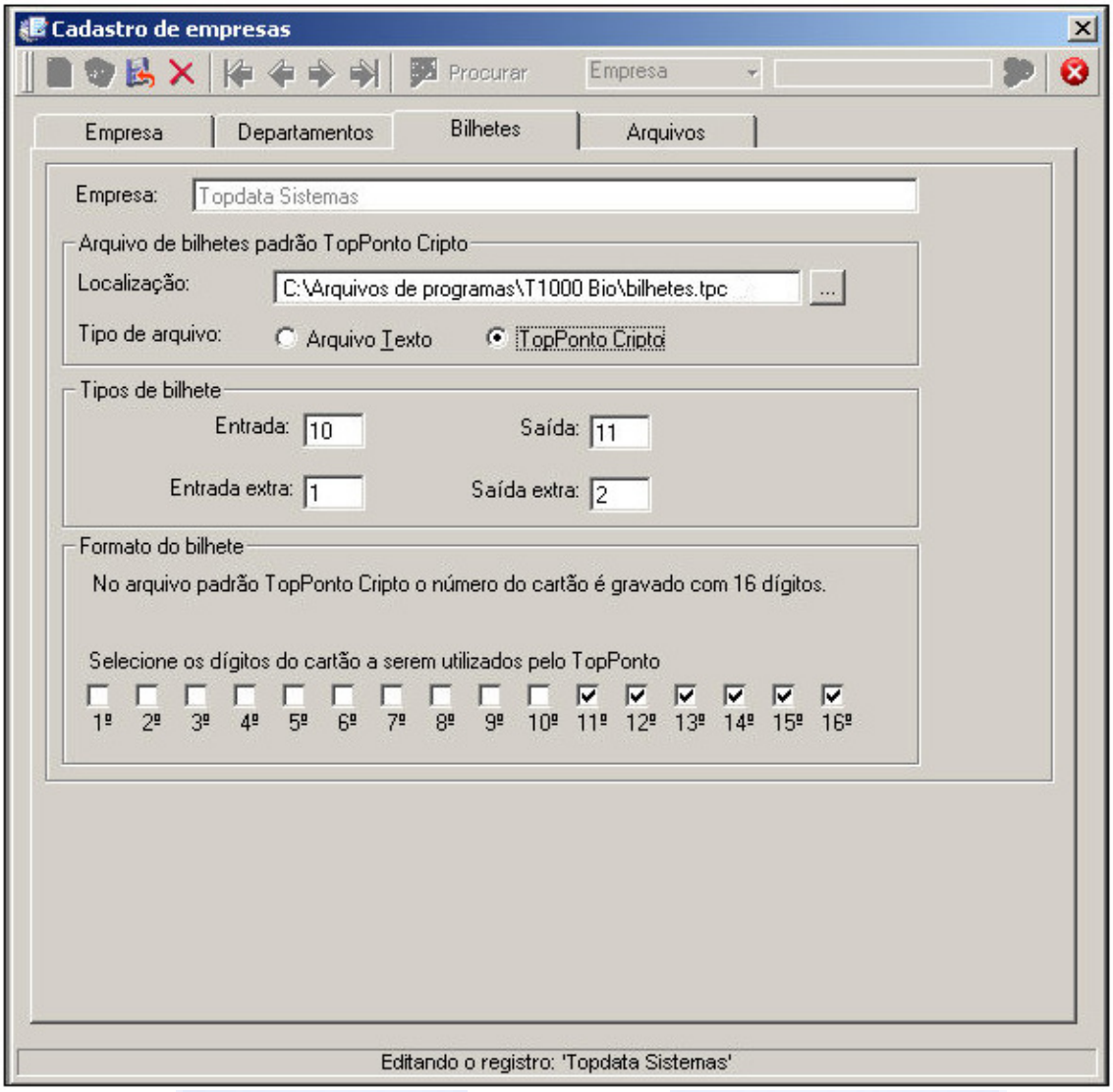
No software T1000, defina o caminho onde os bilhetes coletados são salvos. O caminho e o nome padrão são:

C:\Arquivos de programas\T1000 Bio\bilhetes.tpc

Não esquecer de selecionar o formato "TopPonto Cripto".



No software TopPonto Rep, programe no cadastro de empresa, para que o mesmo arquivo gerado pelo T1000, seja importado pelo programa de tratamento de ponto TopPonto Rep.

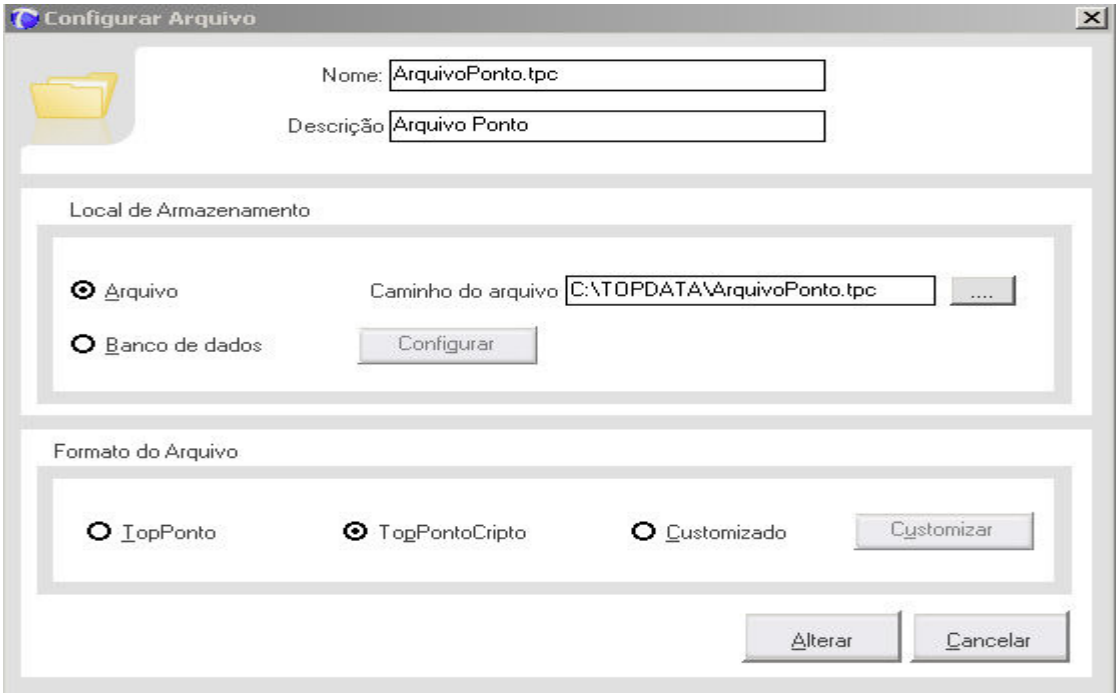


6.2.5 Configuração arquivo de bilhetes Gerenciador Inner Pro

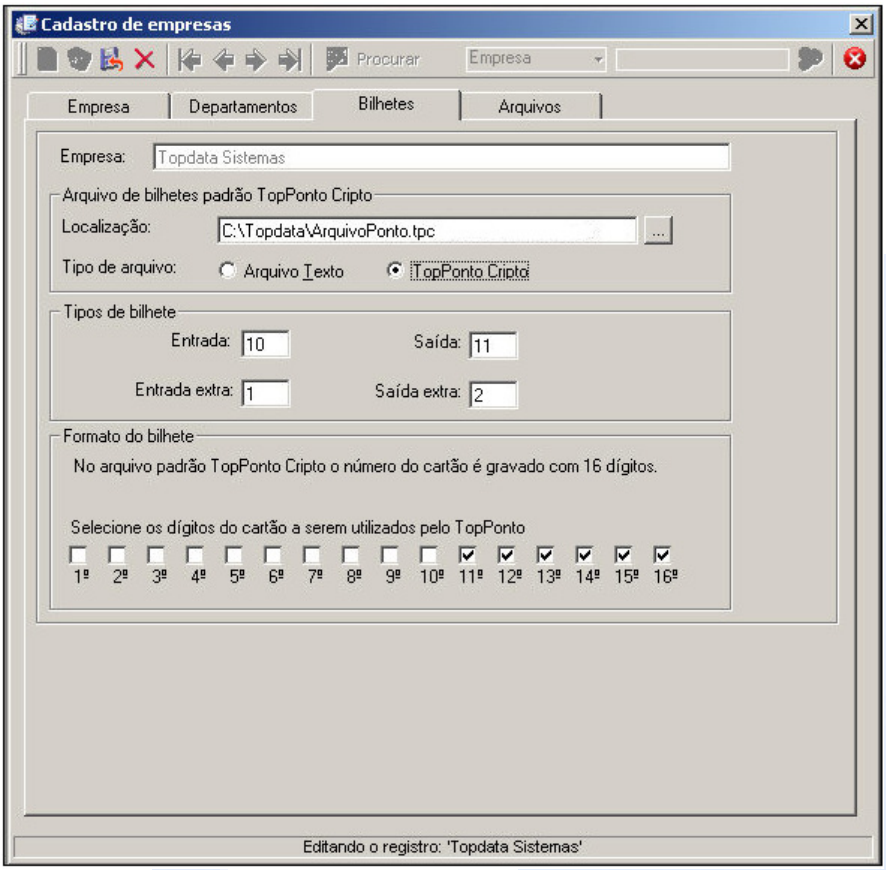
No software Gerenciador Inner Pro, defina o caminho onde os bilhetes coletados são salvos. O caminho e o nome padrão são:

C:\TOPDATA\ArquivoPonto.tpc

Não esquecer de selecionar o formato "TopPonto Cripto".



No software TopPonto Rep, programe no cadastro de empresa, para que o mesmo arquivo gerado pelo Gerenciador Inner Pro, seja importado pelo programa de tratamento de ponto TopPonto Rep.

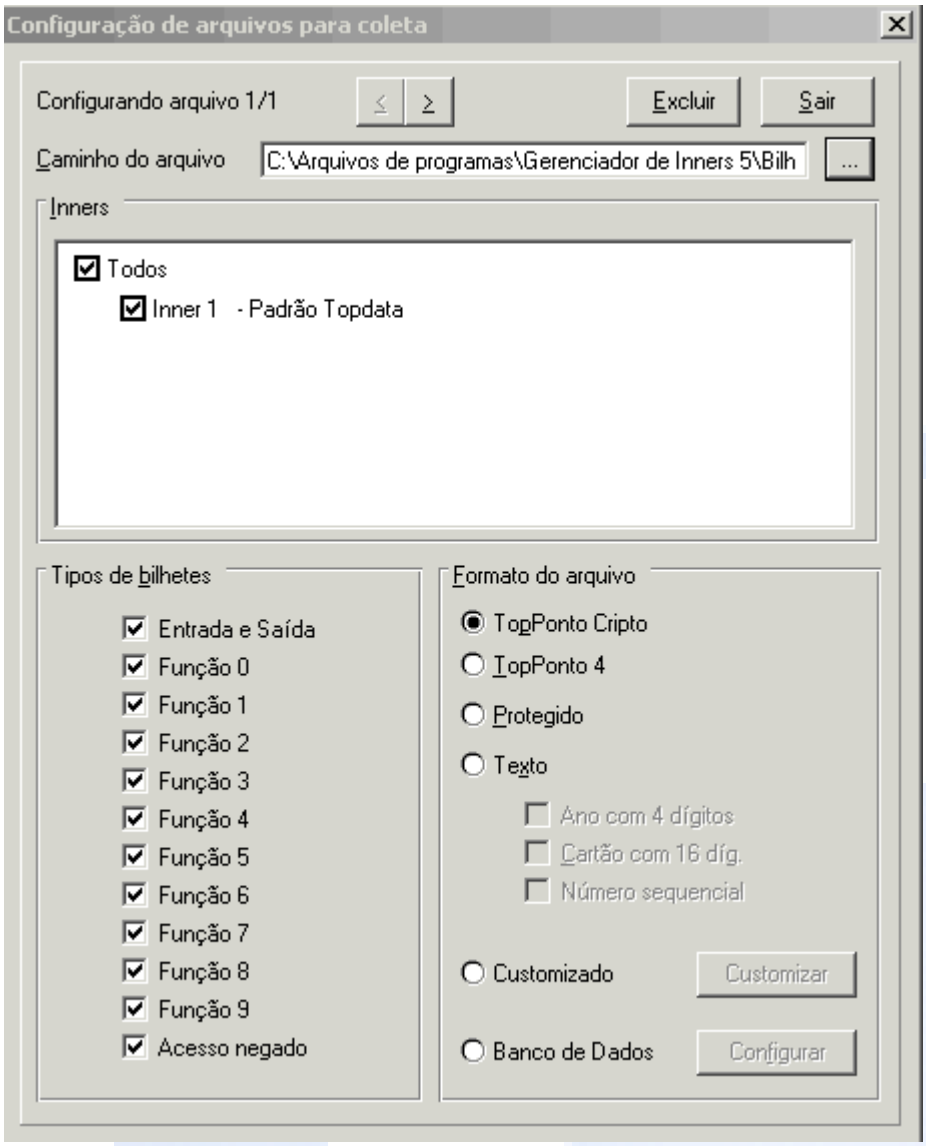

Cadastro de empresas
Procurar
Empresa
Departamentos
Bilhetes
Arquivos
Empresa: Topdata Sistemas
Arquivo de bilhetes padrão TopPonto Cripto
Localização: C:\Topdata\ArquivoPonto.tpc
Tipo de arquivo: Arquivo Texto
TopPonto Cripto
Tipos de bilhete
Entrada: 10
Saída: 11
Entrada extra: 1
Saída extra: 2
Formato do bilhete
No arquivo padrão TopPonto Cripto o número do cartão é gravado com 16 dígitos.
Selecione os dígitos do cartão a serem utilizados pelo TopPonto
1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º 10º 11º 12º 13º 14º 15º 16º
Editando o registro: 'Topdata Sistemas'

6.2.6 Configuração do arquivo de bilhetes do Gerenciador Inner 5

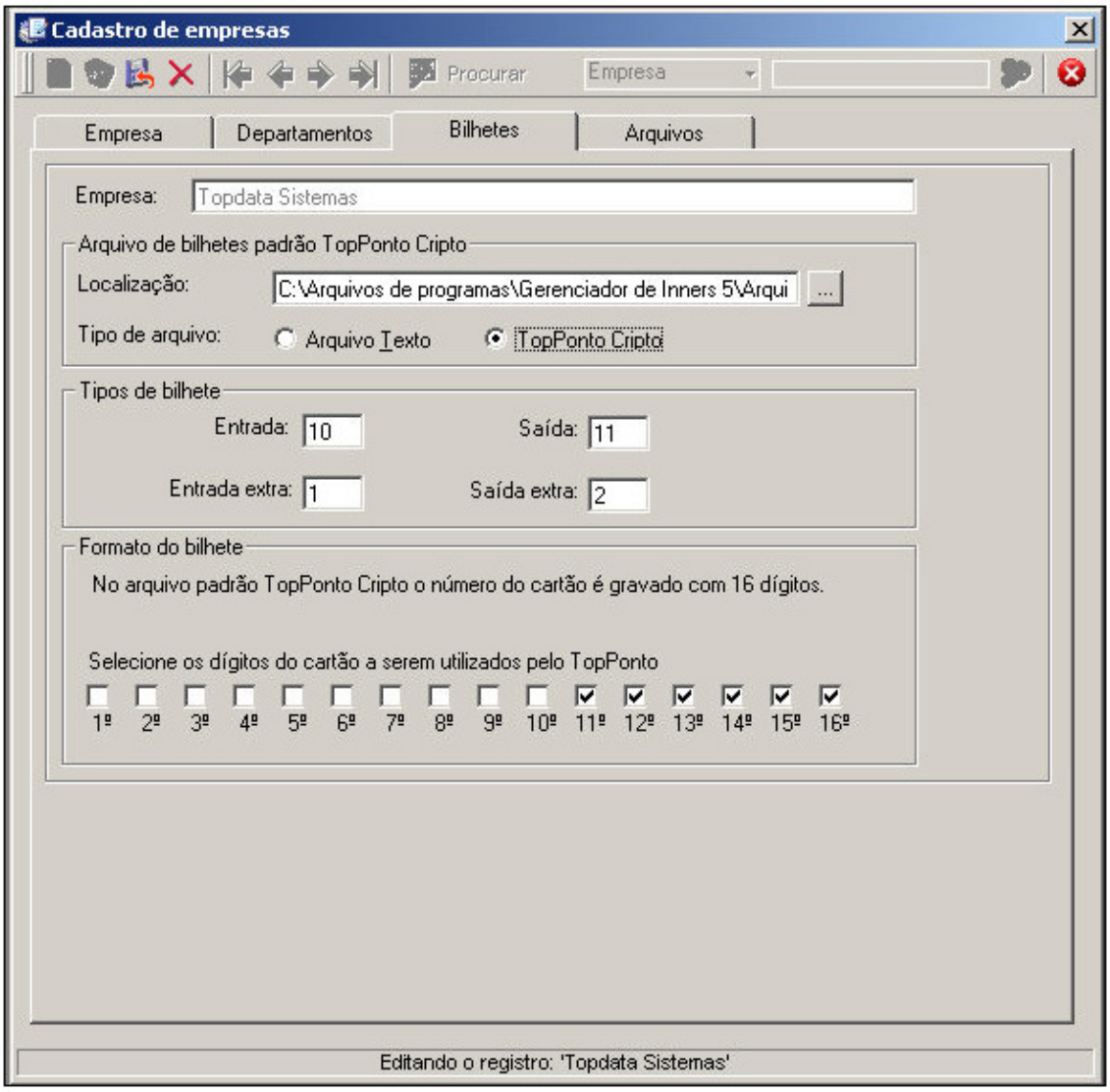
No software Gerenciador Inner 5, defina o caminho onde os bilhetes coletados são salvos. O caminho e o nome padrão são:

C:\Arquivos de programas\Gerenciador de Inners 5\bilhetes.tpc

Não esquecer de selecionar o formato TopPontoCripto".



No software TopPonto Rep, programe no cadastro de empresa, para que o mesmo arquivo gerado pelo Gerenciador de Inners 5, seja importado pelo programa de tratamento de ponto TopPonto Rep.

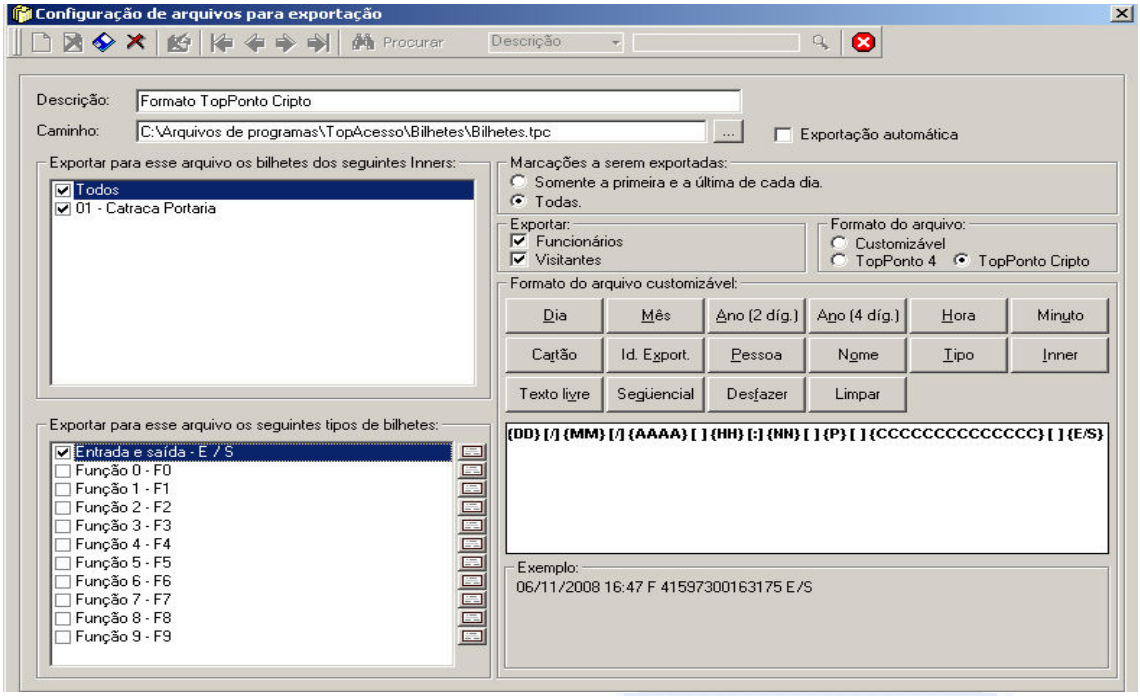


6.2.7 Configuração do arquivo de bilhetes do TopAcesso

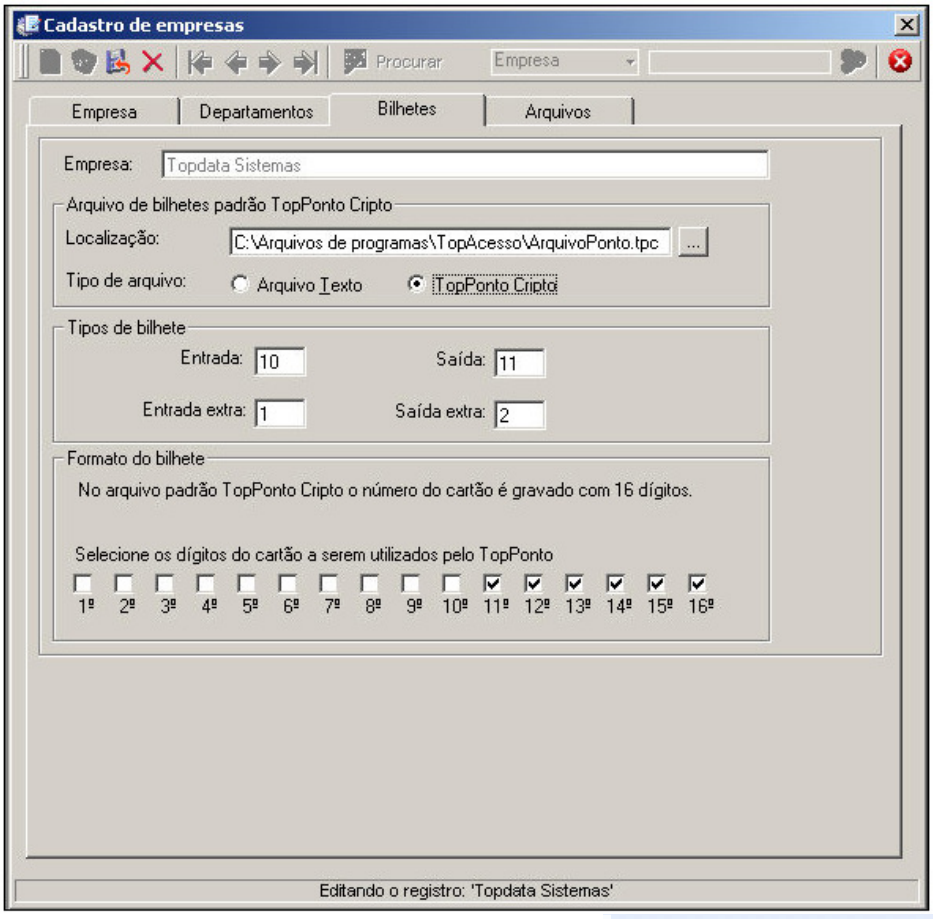
No software TopAcesso, defina o caminho onde os bilhetes coletados são salvos. O caminho e o nome padrão são:

C:\Arquivos de programas\TopAcesso\bilhetes.tpc

Não esquecer de selecionar o formato "TopPonto Cripto".



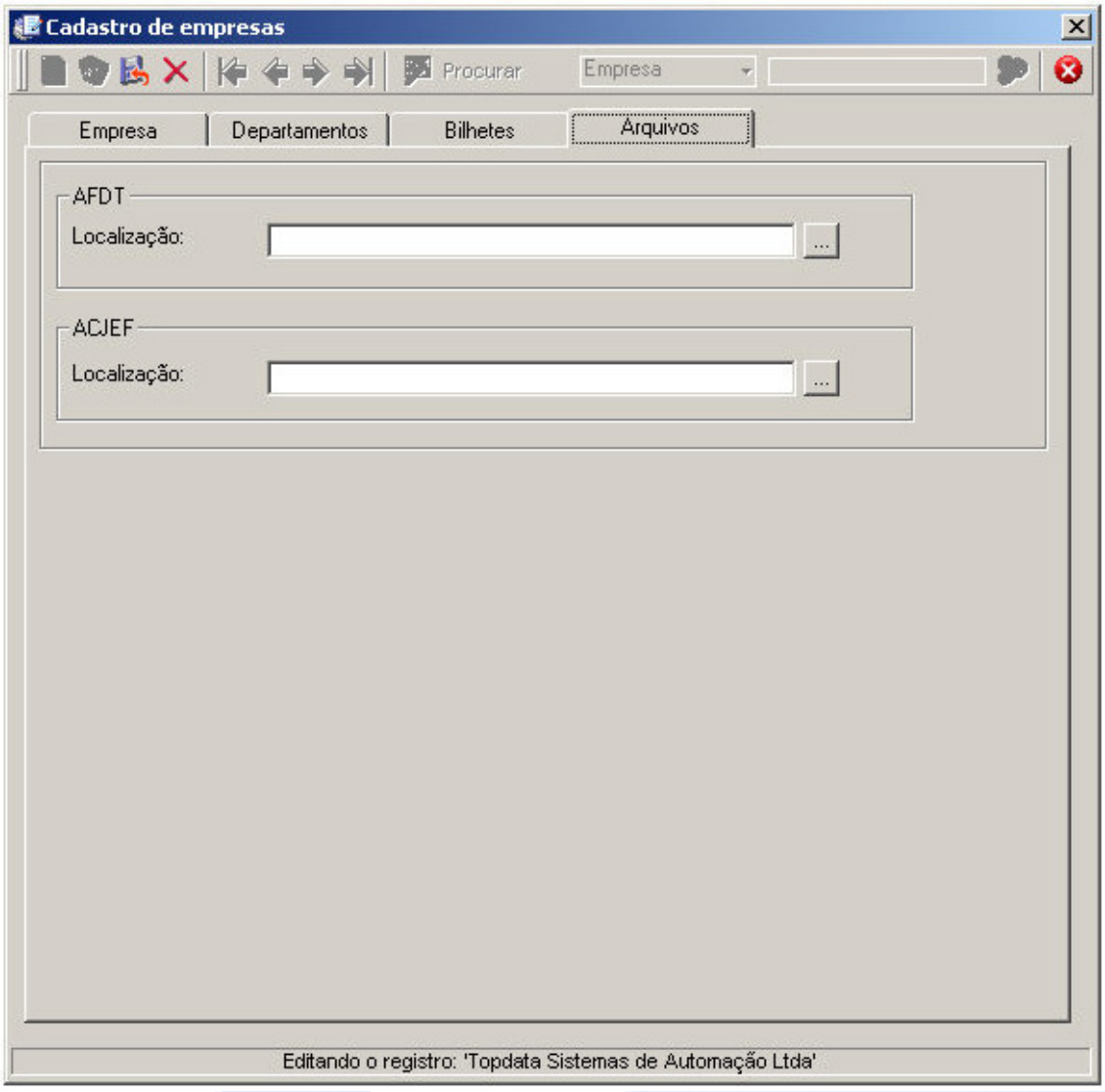
No software TopPonto Rep, programe no cadastro de empresa, para que o mesmo arquivo gerado pelo TopAcesso, seja importado pelo programa de tratamento de ponto TopPonto Rep.


Cadastro de empresas
Procurar
Empresa
Empresa
Departamentos
Bilhetes
Arquivos
Empresa: Topdata Sistemas
Arquivo de bilhetes padrão TopPonto Cripto
Localização: C:\Arquivos de programas\TopAcesso\ArquivoPonto.tpc
Tipo de arquivo: Arquivo Texto TopPonto Cripto
Tipos de bilhete
Entrada: 10
Saída: 11
Entrada extra: 1
Saída extra: 2
Formato do bilhete
No arquivo padrão TopPonto Cripto o número do cartão é gravado com 16 dígitos.
Selecione os dígitos do cartão a serem utilizados pelo TopPonto
1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º 10º 11º 12º 13º 14º 15º 16º
Editando o registro: 'Topdata Sistemas'

6.2.8 Configurar Arquivos

Após cadastrar a empresa, seus respectivos departamentos e os arquivos de bilhetes entre na opção "Arquivos" onde deverá ser realizado a localização dos arquivos **AFDT e ACJEF** respectivamente. Importante lembrar que o AFDT e o ACJEF devem ser gerados somente quando solicitado pela Justiça do Trabalho, devendo estar o destino dos dados previamente cadastrados no TopPonto Rep.

O formato dos arquivos **AFDT** e **ACJEF** são do tipo texto (txt).



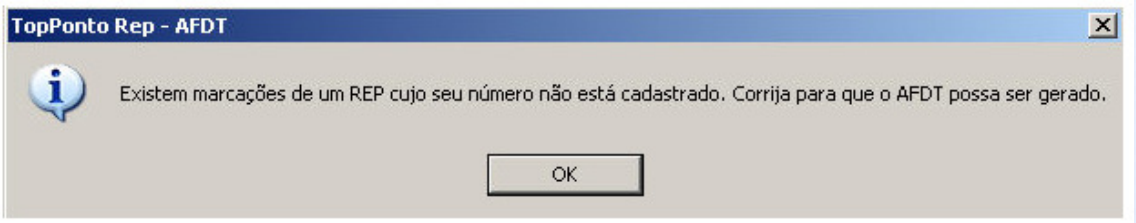
6.3 Cadastro de REP

É através do cadastro de REP que são cadastrados os coletores de dados utilizados para a marcação do ponto (coletores Inner ou T1000). Cada REP deve ser cadastrado com um número de identificação, o seu número de série de fabricação e uma descrição do local onde está instalado.

Seu cadastro é obrigatório, sua principal finalidade está relacionada a geração dos arquivos AFDT e ACJEF.

- **Número do REP:** É o número do REP, configurado no equipamento. São permitidos valores entre 001 e 999.
- **Número de série:** É o número de série do REP. Esse número é único e identificado internamente no seu REP.
- **Local:** É o local onde está localizado o REP.

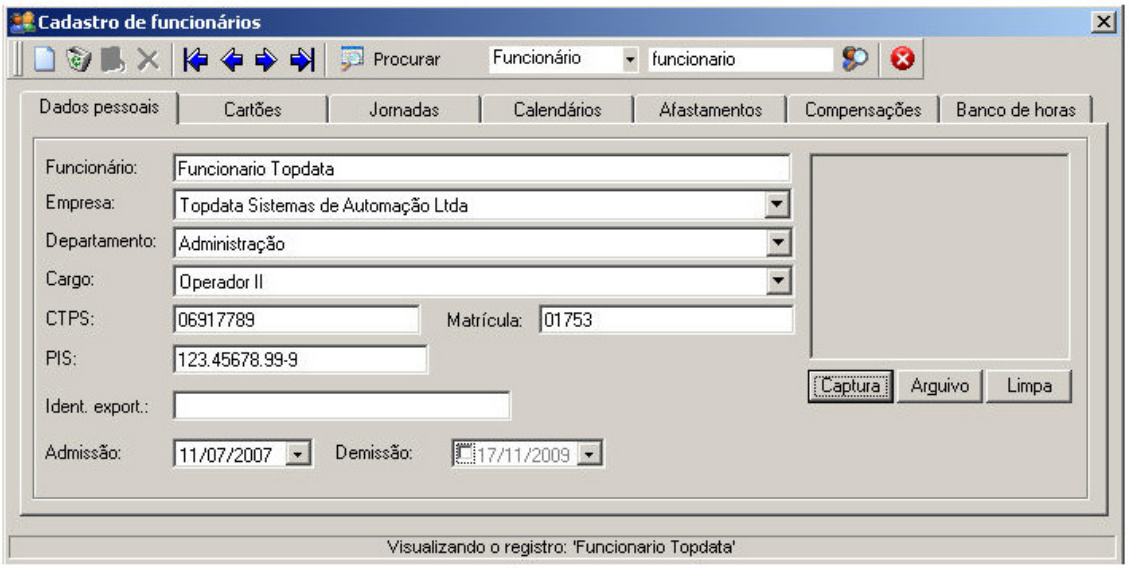
Todos os REP(s) utilizados para marcação de ponto dos funcionários devem estar cadastrados. Caso algum REP não esteja cadastrado, ao tentar gerar os arquivos AFDT e ACJEF será exibida a seguinte mensagem:


TopPonto Rep - AFDT
Existem marcações de um REP cujo seu número não está cadastrado. Corrija para que o AFDT possa ser gerado.
OK

Essa mensagem é uma proteção do sistema para impedir que o AFDT seja gerado sem o número de série do REP.

6.4 Cadastro de Funcionários

No cadastro de funcionários, são definidos os seus dados pessoais, PIS, jornadas de trabalho, cartões, eventuais afastamentos, compensações, calendários (no qual constará todos os feriados do ano corrente) e bancos de horas.



É possível também, inserir a foto do funcionário em seu cadastro. Isso pode ser feito de duas maneiras: através de uma Webcam que, quando reconhecida pelo sistema operacional habilita automaticamente o botão “Captura” ou, caso a imagem já esteja salva em arquivo do tipo *.bmp, *.gif ou *.jpg, pode-se inseri-la no campo destinado clicando-se no botão “Arquivo”. Para excluir uma foto clique no botão “Limpa”.

Dados pessoais:

Funcionário: corresponde ao nome do funcionário, são permitidos até 37 caracteres. Campo obrigatório.

Empresa: campo que deve ser usado para relacionar o funcionário a empresa que trabalha. Campo obrigatório.

Departamento: campo que deve ser usado para relacionar o funcionário ao departamento que trabalha. Campo obrigatório.

Cargo: corresponde a função do funcionário na empresa. Este campo não é obrigatório.

CTPS: número de registro da CTPS. Este campo não é obrigatório.

Matrícula: número da matrícula utilizado pelo funcionário na empresa. Este campo não é obrigatório.

PIS: número do PIS do funcionário é obrigatório o seu preenchimento, devido sua utilização na geração do AFDT e ACJEF.

Ident. export.: utilizado para exportar uma referência do fuciononário para sua folha de pagamento.

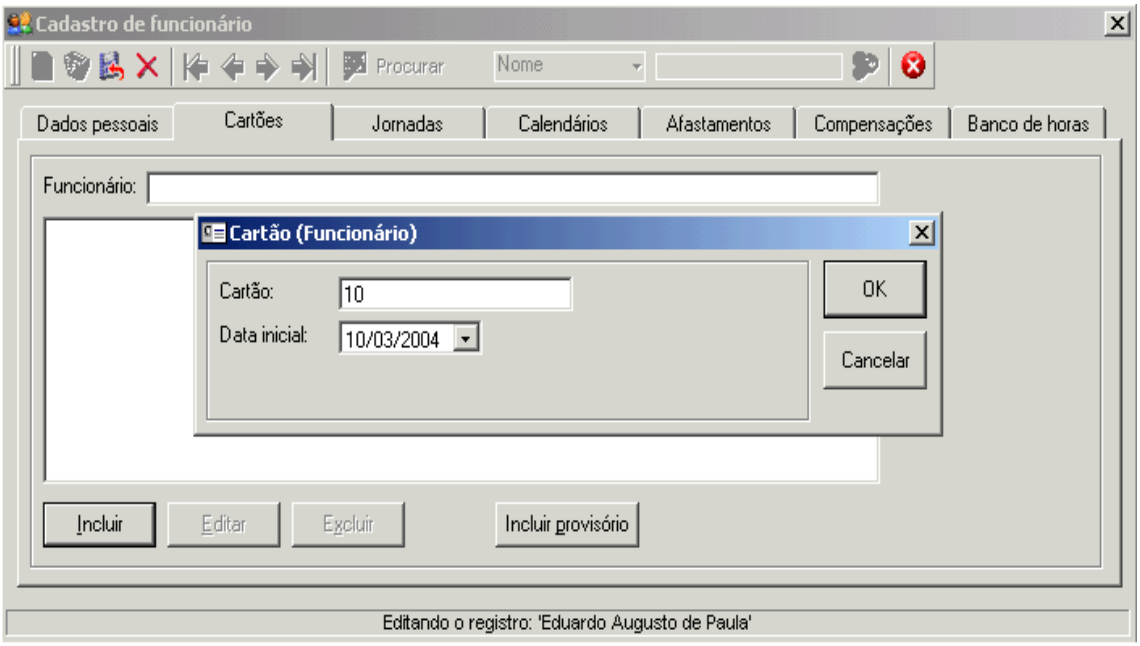
Data de admissão: corresponde a data de admissão do funcionário. Ela é automaticamente preenchida com a data do cadastro, porém pode ser alterada a data de admissão.

Data de demissão: corresponde a data de demissão do funcionário. A partir do momento que o funcionário for demitido, seus dados somente serão visualizados nos relatórios, se a opção TODOS (todos funcionários) estiver selecionada.

Após definidos esses itens salvem as informações clicando no botão .

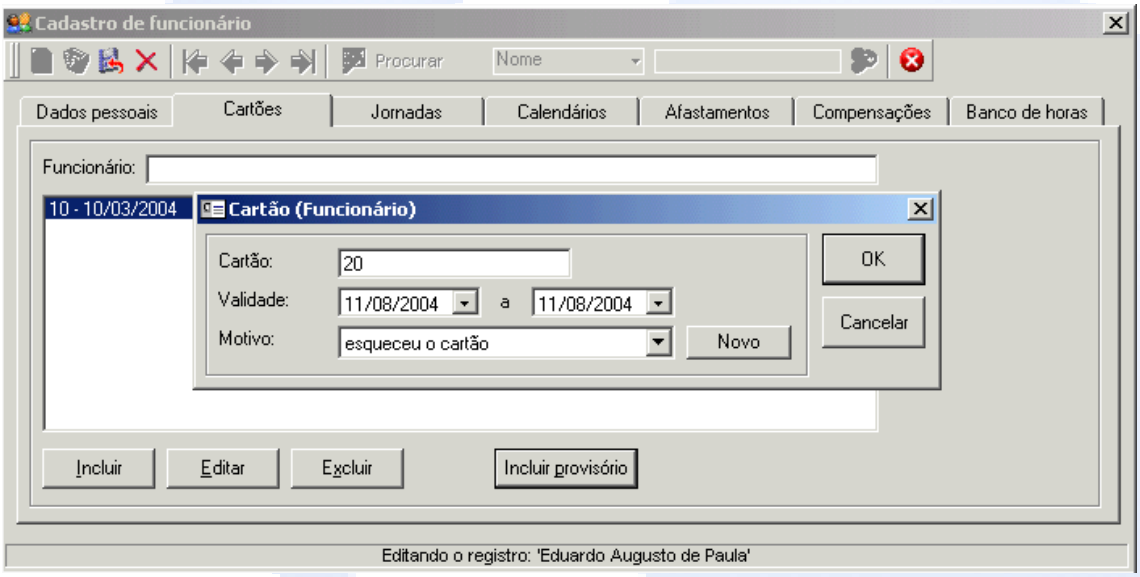
6.4.1 Atribuir Cartões

Na opção **"Cartões"** será definido o número do cartão utilizado pelo funcionário. Para isso, clique no botão **"Incluir"**. No campo **"Cartão"** informe seu número e em **"Data inicial"** informe a data a partir da qual o funcionário passou a usar o cartão cadastrado. Em seguida, clique no botão **"OK"**.

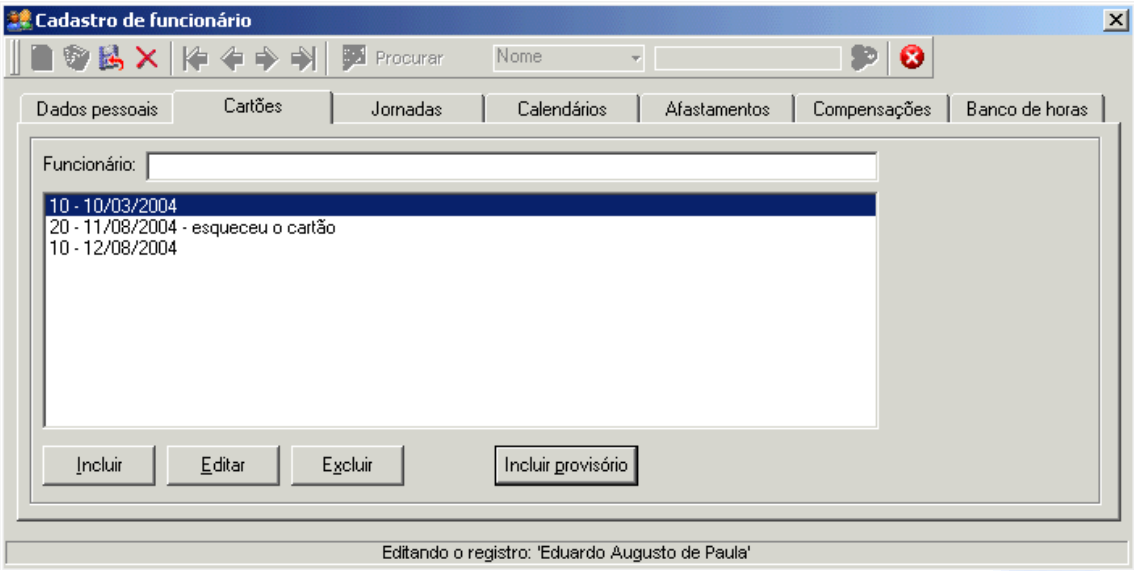


Eventualmente, o funcionário pode ter a necessidade de usar um cartão provisório, por motivos tais como: perder o cartão, esquecê-lo, etc.

Para se definir um cartão provisório a ser usado, clique no botão **"Incluir provisório"**. No campo **"Cartão"** informe seu número, em **"Validade"** especifique o período dentro do qual o cartão provisório será válido e em **"Motivo"** informe o porquê do cartão provisório. Caso haja a necessidade de se especificar um motivo que não tenha sido previamente cadastrado anteriormente, clique no botão **"Novo"**. Em seguida, clique no botão **"OK"**.



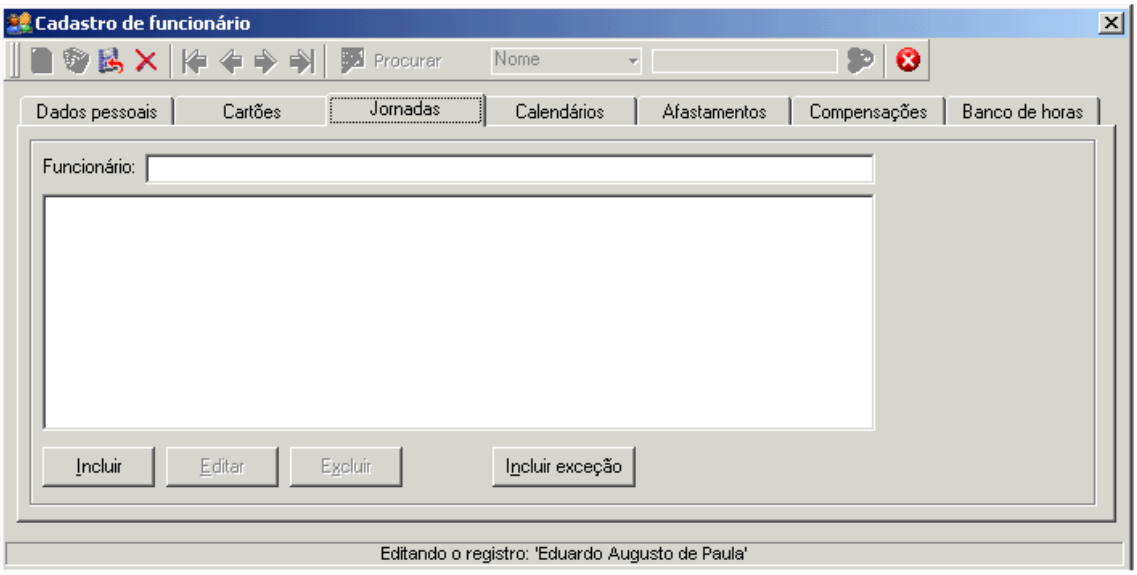
Será exibida a data a partir da qual o funcionário começou a usar seu cartão original, a data em que lhe foi atribuído um cartão provisório e o seu motivo além do dia em que deverá voltar a usar seu cartão original.



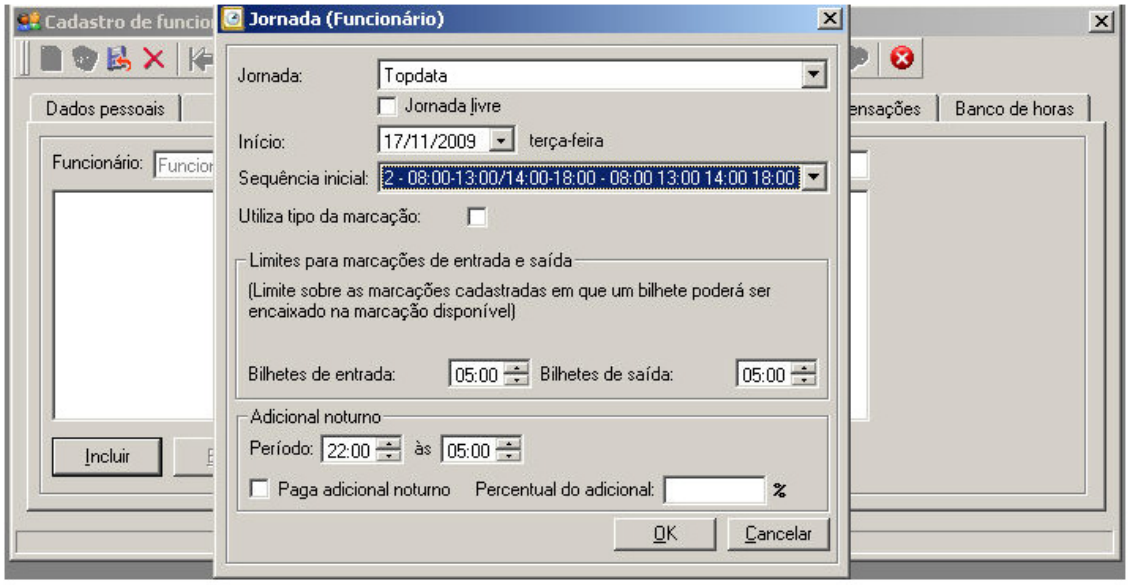
Após definidos esses itens salvem as informações clicando no botão .

6.4.2 Atribuir Jornadas

Na opção "**Jornadas**" serão definidas a jornada de trabalho do funcionário.



Para definir as características da jornada do funcionário clique no botão **"Incluir"**.



Em **"Jornada"** seleciona-se aquela que deverá ser realizada pelo funcionário. Caso ele não tenha nenhum horário fixo a cumprir, ou seja, caso não tenha uma carga horária pré-definida para ser realizada, sua jornada deve ser configurada como sendo uma **"Jornada livre"**. Em "**Início**" especifica-se a data a partir da qual será iniciada a jornada do funcionário. Em "**Seqüência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.

Em **"Limites para marcações de entrada e saída"** são estabelecidos limites dentro do qual uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações.

Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for a data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: o funcionário entra às 10h00min de um dia e sai após as 00h00min do dia seguinte.

Em **"Adicional noturno"** define-se o período dentro do qual as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas. No campo **"Paga adicional noturno"** é definido se o TopPonto Rep fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

Em **"Percentual do adicional"** informa-se o valor do adicional.

Para entendermos a opção **"Utiliza tipo da marcação"** é importante, primeiro, mencionarmos a forma pela qual o TopPonto Rep interpreta os dados:

O TopPonto Rep importa um arquivo texto que contém todas as marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados. Nesse arquivo, cada marcação é associada a um código que a identifica como entrada ou saída. O arquivo texto criado pelo Gerenciador de Inner's e pelo sistema de coleta do T1000, identifica uma entrada pelo código 010 e uma saída pelo código 011.

A associação de um código à marcação registrada pelo funcionário, é uma maneira de facilitar os cálculos do TopPonto Rep. Agora imaginemos a seguinte situação: Um funcionário teria que registrar suas marcações nos seguintes horários: 08h00min/12h00min, que seriam, respectivamente, uma entrada e uma saída. Suponhamos que esse funcionário tenha registrado a sua primeira marcação (08h00min) como uma entrada (que seria o tipo de marcação correto) já a sua segunda marcação (12h00min) foi acidentalmente registrada também como uma entrada (sendo que deveria ser registrada como uma saída).

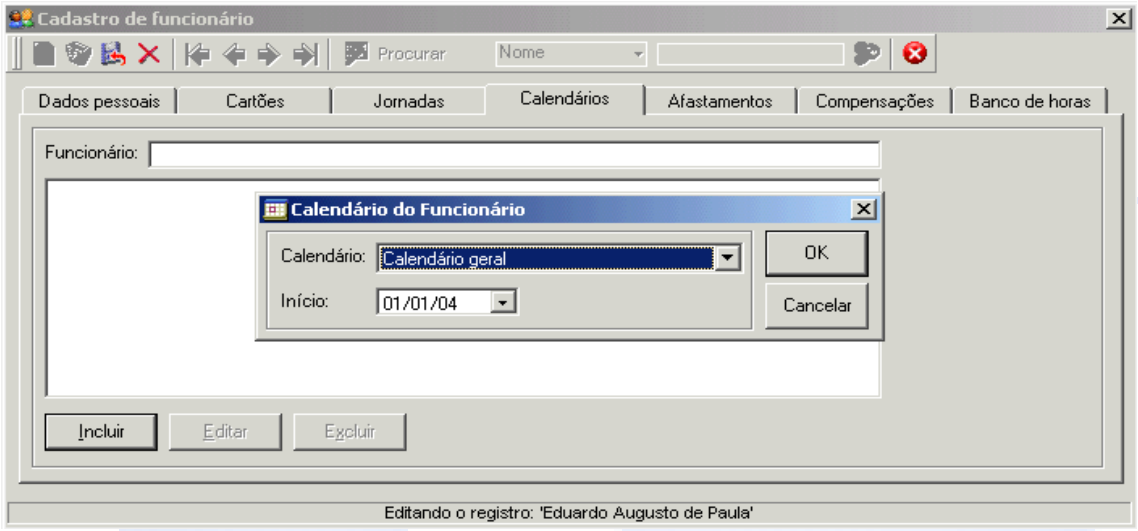
Pois bem, no arquivo texto gerado essas duas marcações estarão associadas ao código de entrada (010). Caso a opção "**Utiliza tipo de marcação**" estiver habilitada, o TopPonto Rep interpretará as marcações como sendo incorretas

(pois não seria lógico um funcionário registrar duas entradas seguidas). Caso a opção

"**Utiliza tipo de marcação**" estiver desabilitada, o TopPonto Rep irá desconsiderar os códigos que identificam o tipo de marcação e, tendo sua jornada como referência, saberá a quais tipos de registro (entrada ou saída) correspondem as marcações registradas.

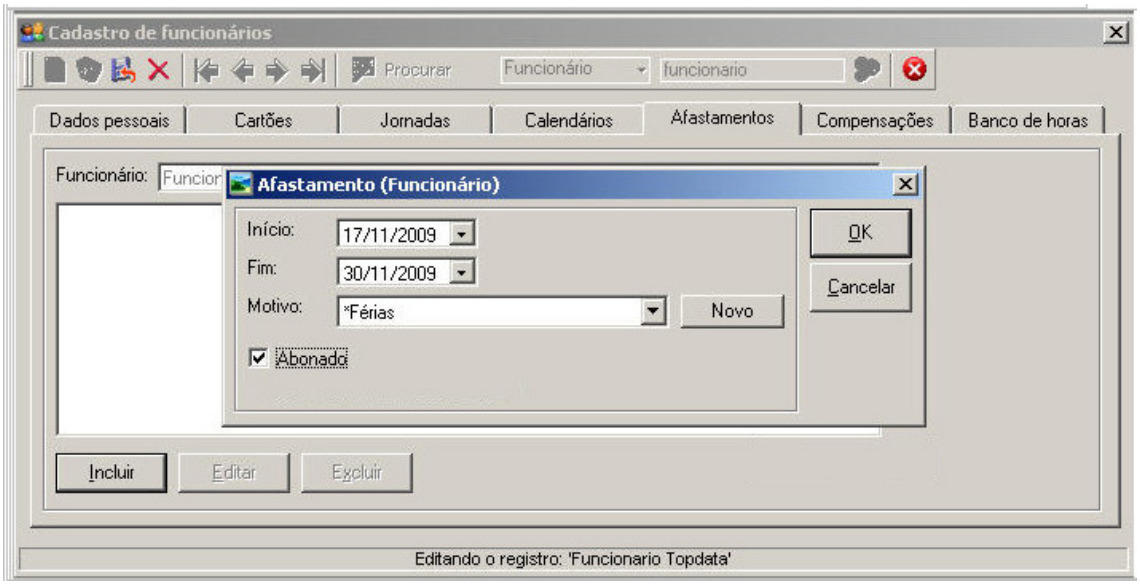
6.4.3 Atribuir Calendários

Na opção **"Calendários"** definem-se quais calendários serão utilizados pelo funcionário. Para isso, clique no botão **"Incluir"**. Selecione, em seguida, o calendário e informe a partir de qual data seus respectivos feriados passarão a ser considerados.



6.4.4 Atribuir Afastamentos

Na opção **"Afastamentos"** são definidos os eventuais afastamentos do funcionário. Um afastamento é um período em que um funcionário, um departamento, ou toda uma empresa não trabalhará por algum motivo, sejam eles férias, atestado médico ou outro qualquer. Para definir um afastamento clique no botão **"Incluir"**.



Em “**Início**” e “**Fim**” informam-se, respectivamente, as datas de início e fim do afastamento.

Em “**Motivo**” informa-se o motivo do afastamento. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em “**Novo**”. Caso a opção “**Abonado**” esteja habilitada, o afastamento será remunerado, ou seja, ao se gerar os relatórios com períodos que compreendam um afastamento abonado, as horas normais do funcionário serão contabilizadas pelo TopPonto Rep, mesmo sem a sua presença efetiva na empresa e não haverá horas de ausência ou faltas.

6.4.5 Atribuir Compensações

Na opção “**Compensações**” são cadastradas as eventuais compensações que um funcionário tiver que realizar. Uma compensação é utilizada quando for necessário recuperar um dia de trabalho perdido por algum motivo (como um feriado emendado, por exemplo). Para definir uma compensação clique no botão “**Incluir**”.

Em "**Data compensada**" informa-se o dia que será compensado. Em "**Período**" informa-se o período que irá abranger o(s) dia(s) que será usado para a compensação. Geralmente, escolhem-se dias em que o funcionário normalmente não trabalha para se realizar a compensação. Em "**Motivo**" informa-se o motivo da compensação. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em "**Novo**".
Em "Limite diário" define-se o limite de horas que irão para o dia compensado. Por exemplo:

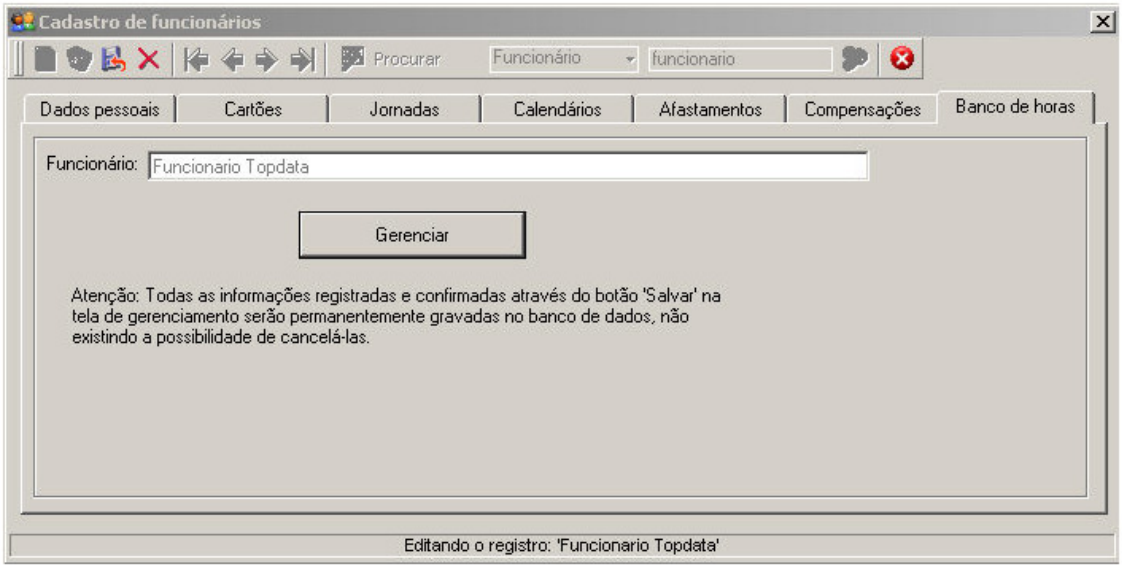
- Dia compensado: 16/11
- Período: 21/11 a 21/11
- Limite diário: 08:00

Supondo que no período (21/11) o funcionário tivesse registrado as seguintes marcações: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 19:00

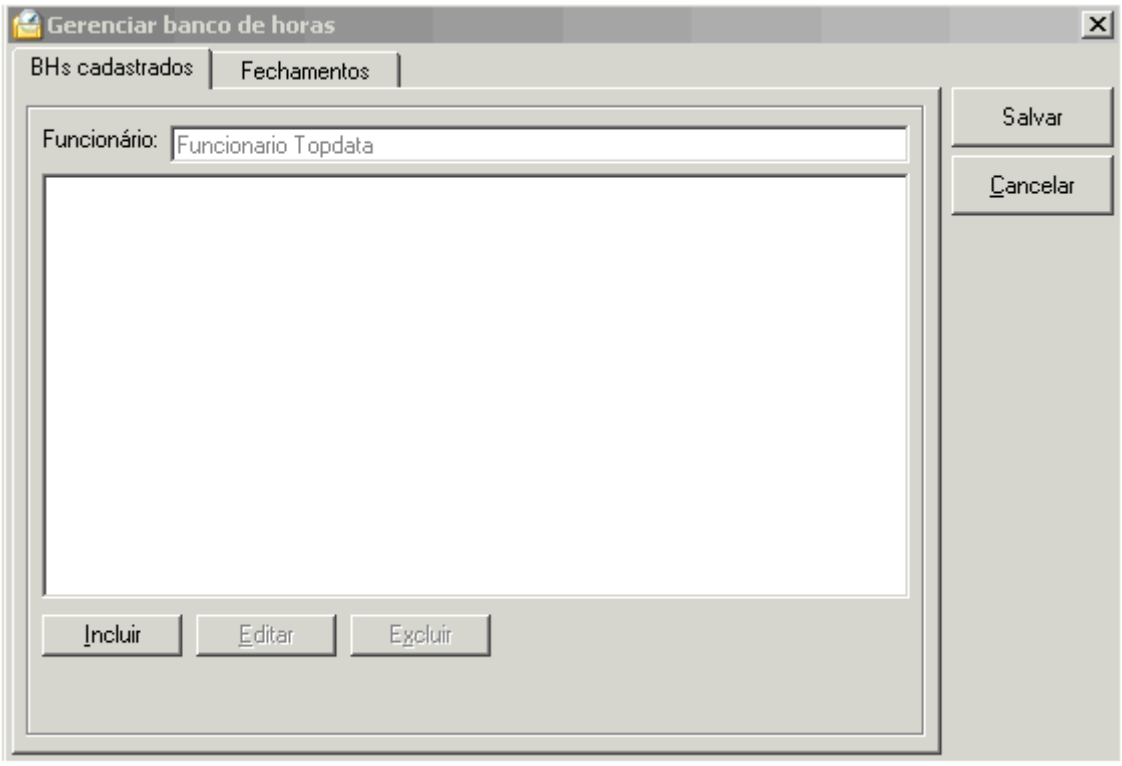
Nesse dia, o funcionário trabalhou durante dez horas (10:00). Assim, as oito primeiras horas irão para o dia compensado (pois esse é o valor correspondente ao limite diário), enquanto que as duas horas restantes (02:00) serão contabilizadas como horas extras para o dia 21/11, caso não exista uma jornada definida nessa data, caso contrário, apenas as horas extras realizadas serão avaliadas para a data compensada.

6.4.6 Atribuir Banco de Horas

Através da opção **"Banco de horas"** iremos cadastrar e gerenciar o banco de horas do funcionário. Para isso, clique no botão **"Gerenciar"**.



Para incluir o banco de horas selecione a opção **"BHs cadastrados"**. Em seguida, clique no botão **"Incluir"**.

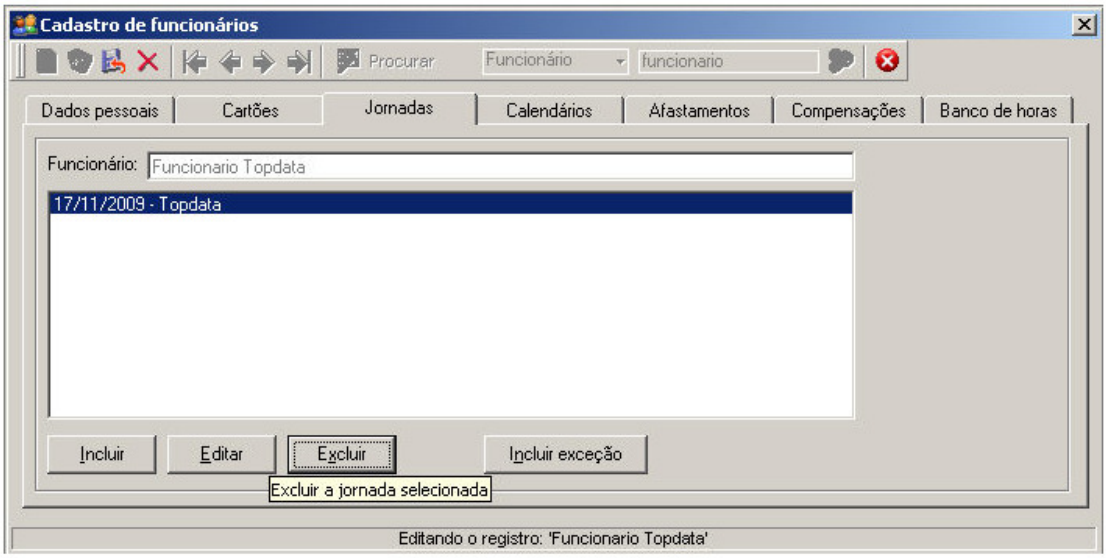


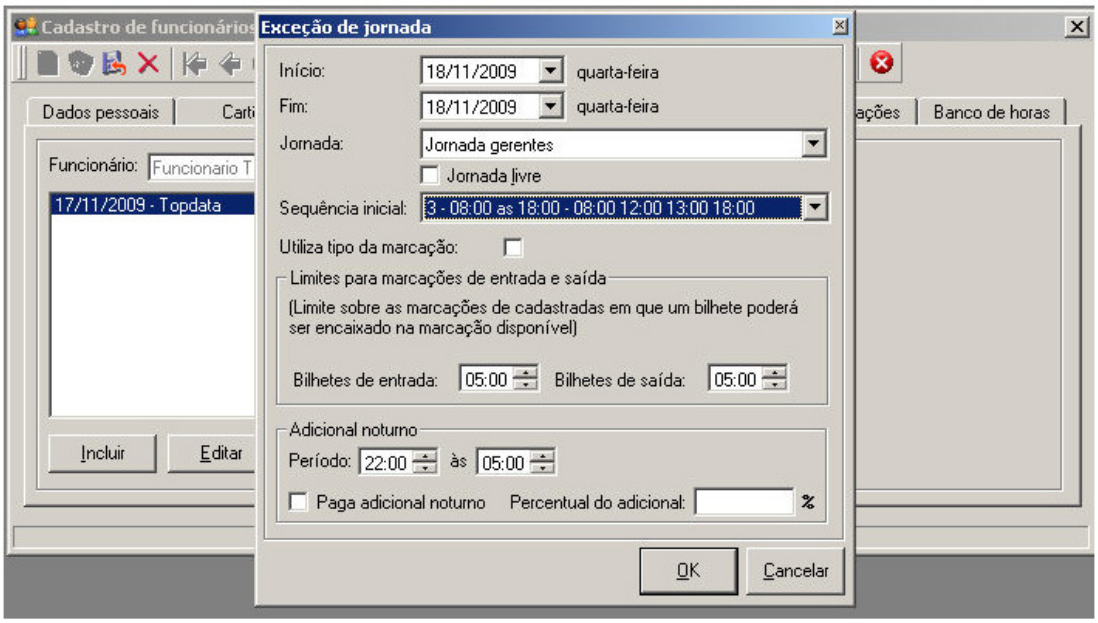
Em **"Banco de horas"** selecione aquele cujas características se aplicarão ao funcionário cadastrado. Em **"Início"** especifique a partir de qual data o banco de horas passará a ser válido. Em **"Fim"** especifique a data em que o banco de horas perderá sua validade.

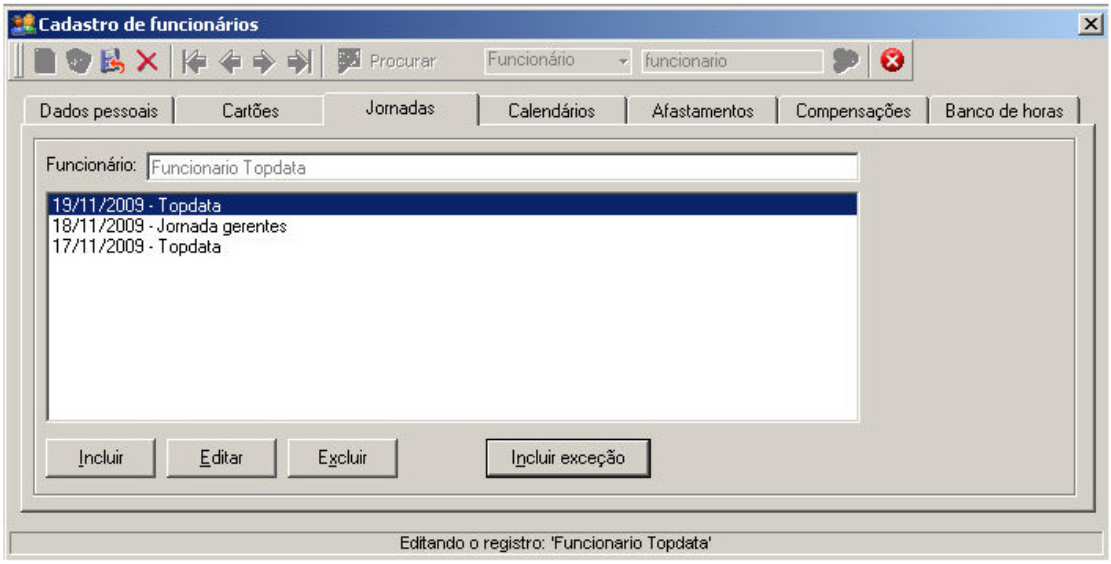
6.4.7 Atribuir exceções de jornada

Uma exceção de Jornada é utilizada quando em um determinado dia ou período, a jornada que será realizada pelo funcionário será diferente daquela que lhe foi originalmente atribuída.

Por exemplo, a um funcionário que trabalha somente no período da tarde e um dia troca com o funcionário do turno da manhã, deverá ser atribuída uma exceção de jornada. Para incluir uma exceção de jornada, acesse a aba "Cadastros", selecione "Funcionários" e entre na opção "Jornadas". Clique no botão "**Incluir exceção**".







Em **"Início"** e **"Fim"** informe, respectivamente, as datas de início e fim da exceção de jornada.

Em **"Jornada"** selecione a jornada que durante o período especificado será realizada pelo funcionário.

Em "**Seqüência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.

Em **"Limites para marcações de entrada e saída"** são estabelecidos limites dentro dos quais uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações.

Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for a data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: O funcionário entra às 10:00 de um dia e sai após às 00:00 do dia seguinte.

Em **"Adicional noturno"** define-se o período dentro do qual as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas.

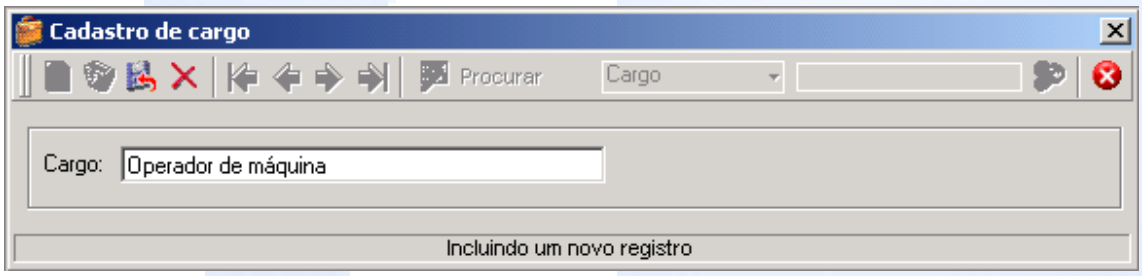
No campo **"Paga adicional noturno"** é definido se o TopPonto fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

Em **"Percentual do adicional"** informa-se o valor do adicional.

Para entendermos a opção **"Utiliza tipo da marcação"** é importante, primeiro, mencionarmos a forma pela qual o TopPonto interpreta os dados:
O TopPonto Rep importa um arquivo texto que contém todas as marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados. Nesse arquivo, cada marcação é associada a um código que a identifica como entrada ou saída. O arquivo texto criado pelo Gerenciador de Inner's e pelo sistema de coleta do T1000, identifica uma entrada pelo código 010 e uma saída pelo código 011. A associação de um código à marcação registrada pelo funcionário, é uma maneira de facilitar os cálculos do TopPonto. Agora imaginemos a seguinte situação: Um funcionário teria que registrar suas marcações nos seguintes horários: 08:00/12:00, que seriam, respectivamente, uma entrada e uma saída. Suponhamos que esse funcionário tenha registrado a sua primeira marcação (08:00) como uma entrada (que seria o tipo de marcação correto) já a sua segunda marcação (12:00) foi acidentalmente registrada também como uma entrada (sendo que deveria ser registrada como uma saída). Pois bem, no arquivo texto gerado essas duas marcações estarão associadas ao código de entrada (010). Caso a opção "Utiliza tipo de marcação" estiver habilitada, o TopPonto interpretará as marcações como sendo incorretas (pois não seria lógico um funcionário registrar duas entradas seguidas). Caso a opção "Utiliza tipo de marcação" estiver desabilitada, o TopPonto irá desconsiderar os códigos que identificam o tipo de marcação e, tendo sua jornada como referência, saberá a quais tipos de registro (entrada ou saída) correspondem as marcações registradas. Ao serem definidos todos esse ítens clique no botão **"OK"**.

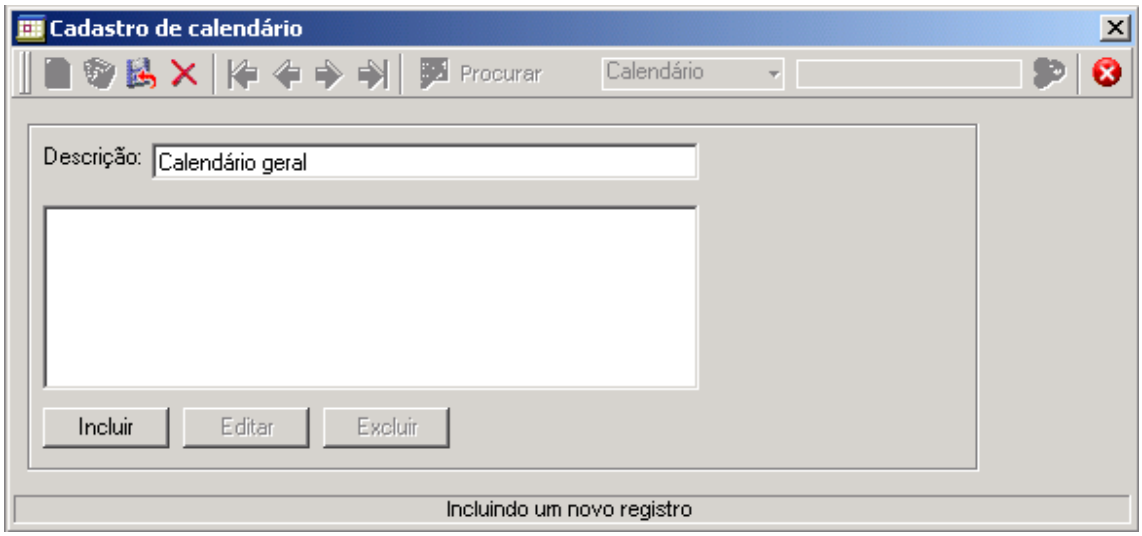
6.5 Cargos

Em cadastro de "**Cargo**" são definidas as funções exercidas pelos funcionários.

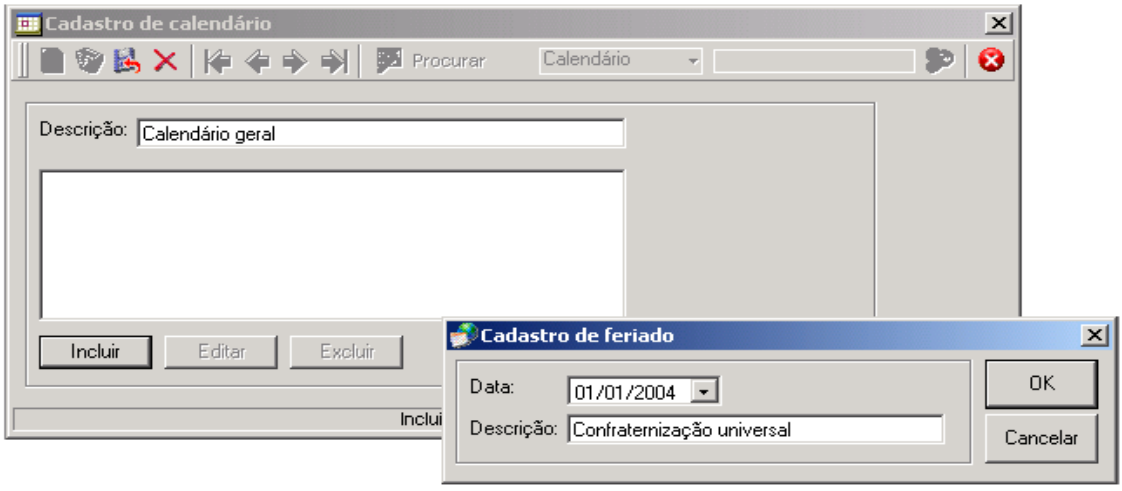


6.6 Calendários

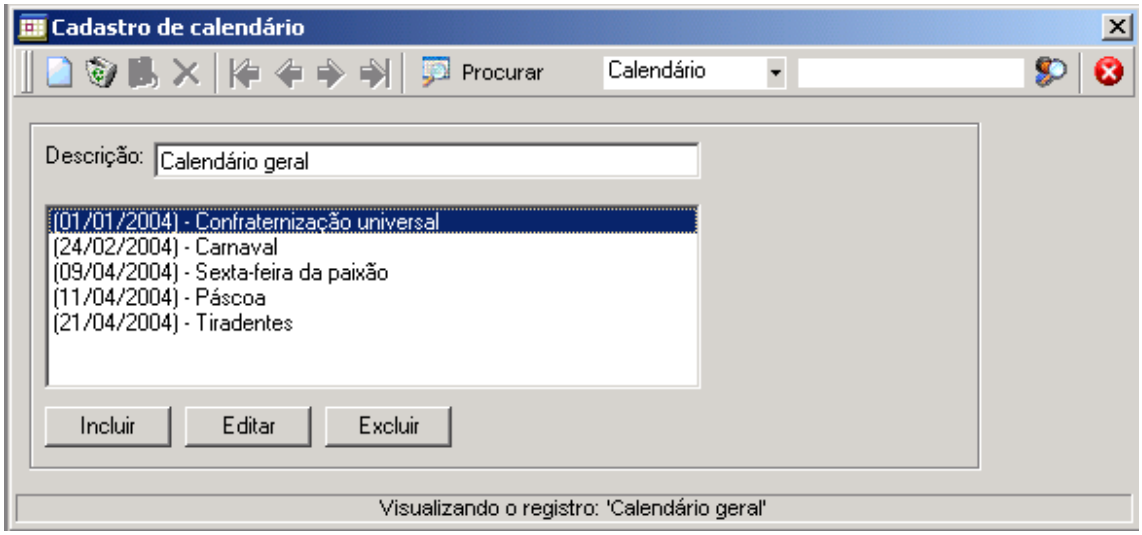
No cadastro de **"Calendário"**, devem ser informados todos os feriados do ano corrente.



Para se incluir um feriado no calendário cadastrado, clique no botão **"Incluir"**.



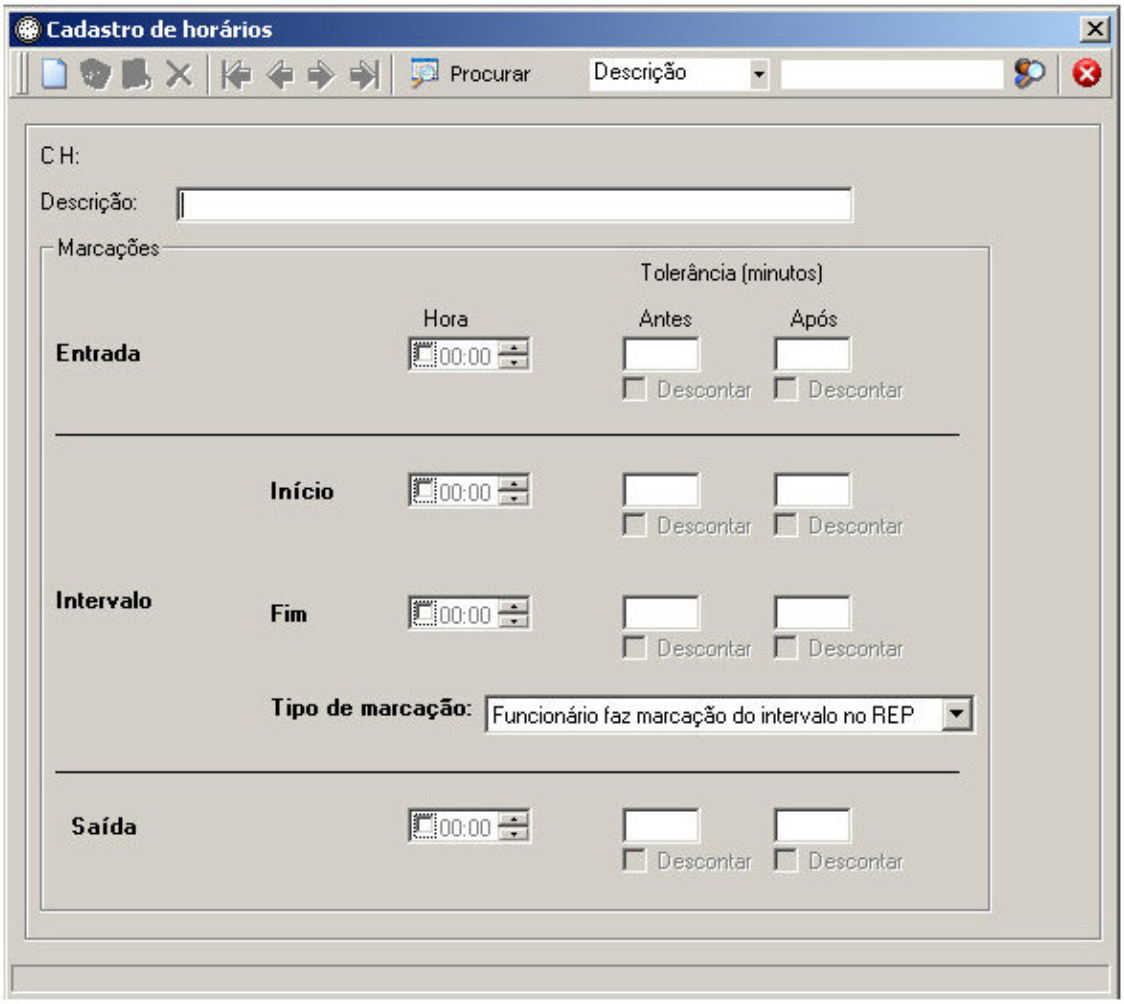
No campo **"Data"**, informe o dia em que ocorrerá o feriado. Em **"Descrição"** escreva o motivo do feriado. Para incluí-lo no calendário, clique no botão **"OK"**.



6.7 Horários

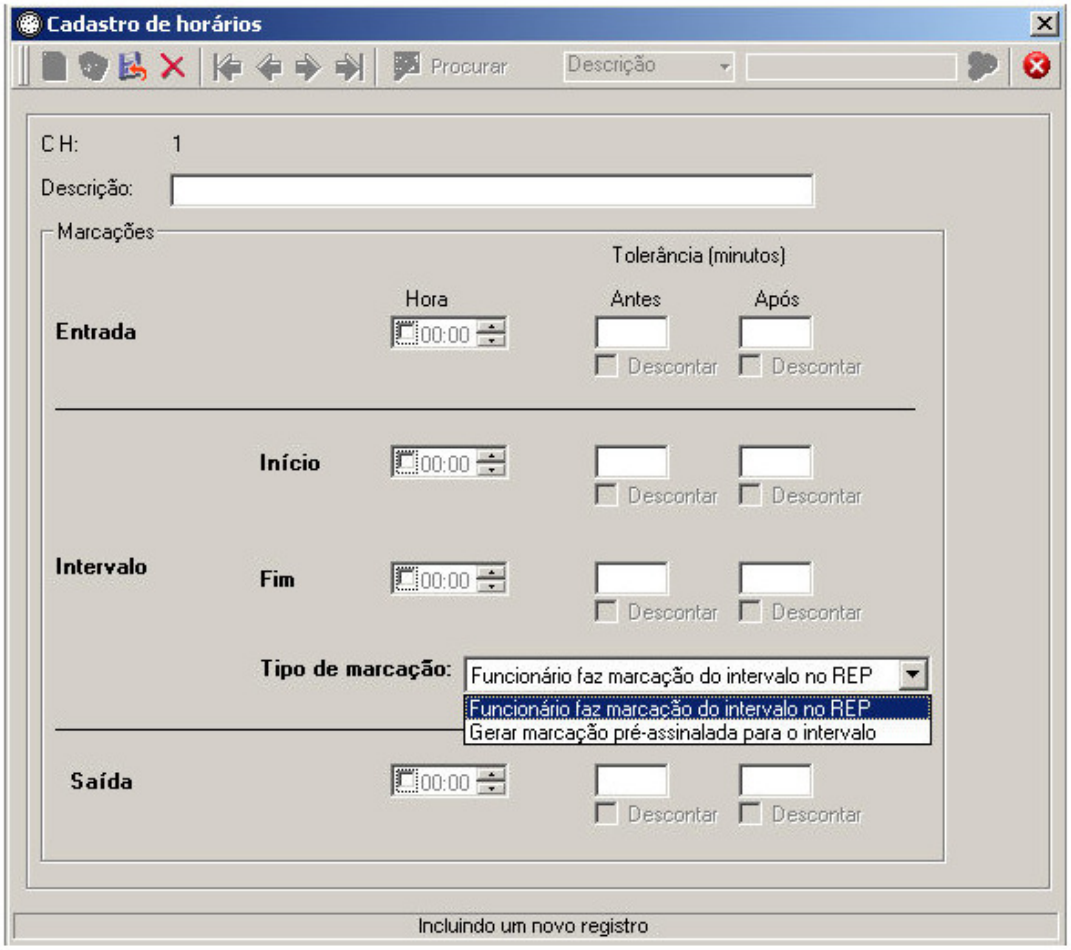
6.7.1 Cadastro de Horários

Neste menu são cadastradas informações sobre os horários de trabalho, sendo definidas suas características, tolerâncias e em caso de intervalo, se a marcação deve ser feita no REP ou será pré-assinalada.



Para cadastrar um novo horário clique no botão novo .

Observar que o campo CH estará precedido de um número, que representa o número correspondente ao código de horário e que é criado automaticamente pelo TopPonto Rep.



Descrição:

CH: Corresponde ao código do horário. Seu valor é criado automaticamente pelo TopPonto Rep. Uma de suas utilidades é facililitar na busca e localização de horários, pois é utilizado nos horários, jornadas, manutenção de marcações, além de seu valor ser exportado para o ACJEF como identificação do horário usado pelo funcionário.

Descrição: Campo reservado para a descrição do horário.

Marcações:

O TopPonto Rep permite até 4 marcações sendo : uma Entrada e uma Saída e no caso do uso de intervalo,mais duas marcações.

Conforme estabelecido pela portaria 1.510, toda marcação de entrada deverá ter uma de saída. O cadastro de intervalo não é obrigatório, porém se utilizado,

também deve ser configurado sempre o seu par: Início e Fim, bem como o tipo de marcação utilizado no intervalo.

Entrada: Corresponde ao início da jornada do funcionário.

Intervalo Início: Corresponde ao início do intervalo do funcionário. Este campo não é obrigatório. Porém está sempre associado ao fim do intervalo.

Intervalo Fim: Corresponde ao fim do intervalo do funcionário. Este campo não é obrigatório. Porém está sempre associado ao início do intervalo.

Para as marcações de Intervalo, existem os seguintes tipos de marcações:

Funcionário faz marcação do intervalo no REP: Significa que a marcação do intervalo, tanto a entrada quanto a saída devem ser feitas no REP.

Gerar marcação pré-assinalada para o intervalo: significa que o funcionário não precisará fazer a marcação do intervalo no REP, sendo estas geradas pelo operador do TopPonto Rep, através da opção Ferramentas, Gerar Marcação Pré Assinalada. Ao gerar as marcações pré-assinaladas, conforme portaria 1.510, no relatório Espelho e no arquivo AFDT, haverá a indicação que a mesma é do tipo pré-assinalada, indicada pela letra P.

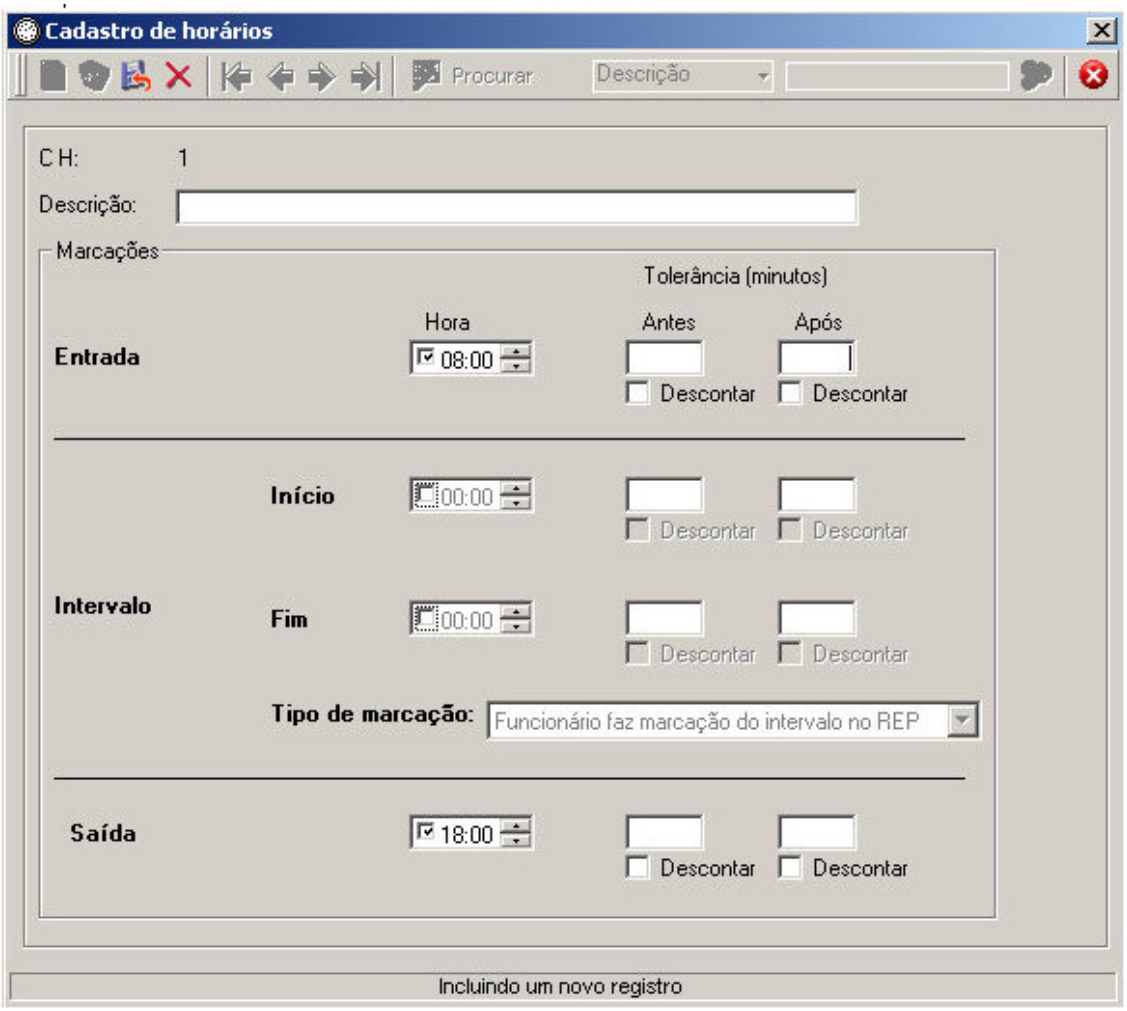
Saída: Corresponde ao fim da jornada do funcionário.

Para todas as opções de entrada e saída, inclusive intervalo, existem as tolerâncias antes e depois do horário.

Importante: Caso possua horários de trabalho que tenha apenas duas marcações, ou seja, uma Entrada e uma Saida, essas marcações serão identificadas da seguinte maneira:

Entrada: 08:00, Entrada, E1
Saída: 18:00, Saída, S1

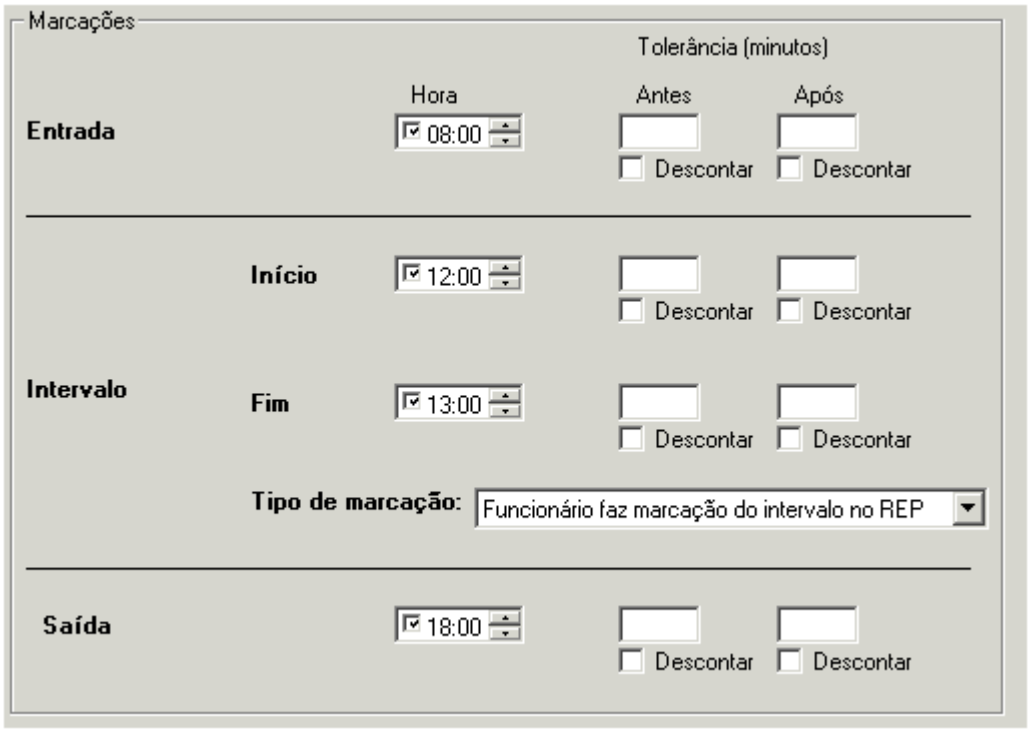
Exemplo:



Entretanto, caso sua jornada possua intervalo, ou seja, além da Entrada e Saída no início e fim do horário de trabalho, mais duas marcações para intervalo, essas marcações serão identificadas da seguinte maneira:

Entrada: 08:00, Entrada, E1
Intervalo Início: 12:00, Saída, S1
Intervalo Fim: 13:00, Entrada, E2
Saída: 18:00, Saída, S2

Exemplo:



6.7.2 Tolerâncias

Podem ser cadastrados no máximo até 4 registros diários, sendo possível estabelecer para cada um tolerâncias para antes e após o horário cadastrado.

Exemplo:

Tolerância para entrada: 10 min. antes e 10 min. após

Horário cadastrado para registro: 08h00min

Tolerância para saída: 10 min. Antes e 10 min. após.

Horário cadastrado para registro: 18h00min

Tipo do registro	Marcação	Valor utilizado nos cálculos
Entrada	08:09	08:00
Entrada	07:49	07:49
Saída	18:08	18:00
Saída	17:49	17:49

Pode-se ainda configurar se o TopPonto Rep irá contabilizar como horas de ausência ou horas extras somente a parcela que exceder a tolerância ou, sendo esta ultrapassada, considerar como ausência ou extra o total de minutos que deslocam o horário marcado do horário cadastrado.

1°) Supondo que o TopPonto Rep tenha sido configurado para considerar em seus cálculos somente a parcela que exceder a tolerância definida para os horários cadastrados: (Para isso, habilite a opção **"Descontar"** abaixo de cada uma das tolerâncias).

Hora cadastrada	Hora marcada	Tolerância (antes e após)	Valor que será contabilizado como extra ou ausência
08:00	08:06	5 minutos	1 minuto (ausência)
18:00	18:25	5 minutos	20 minutos (extra*)

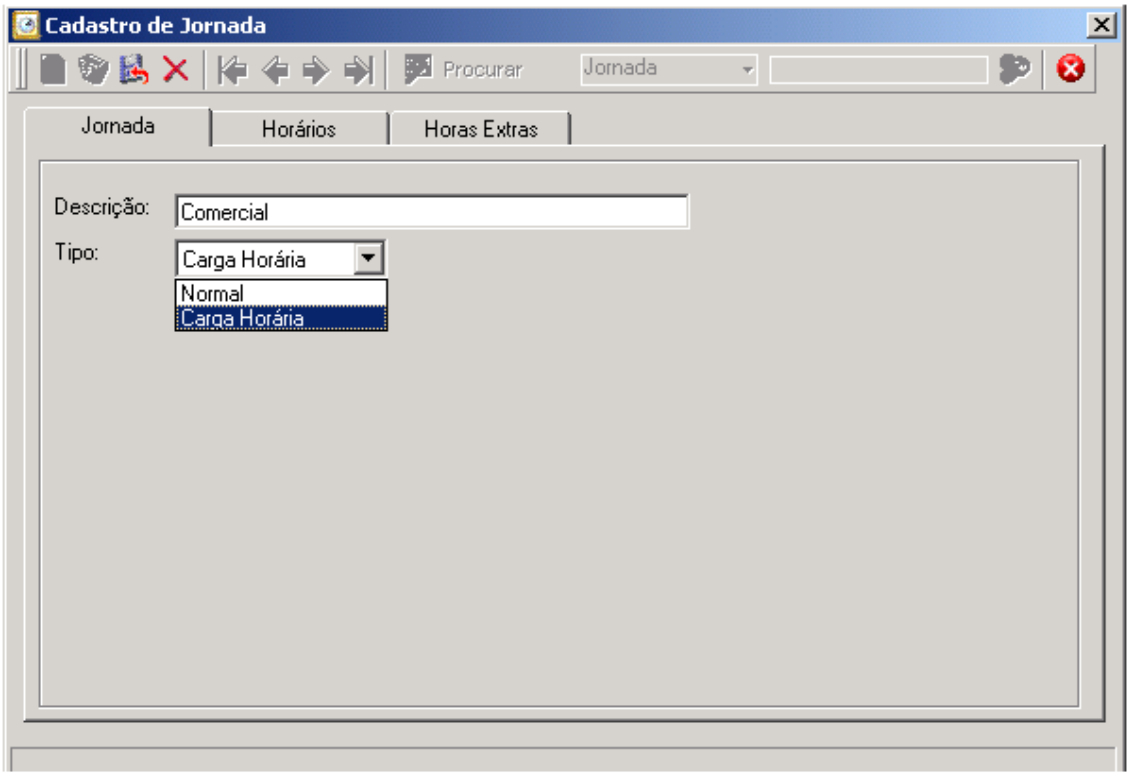
2°) Supondo que o TopPonto Rep tenha sido configurado para considerar em seus cálculos o total de minutos que deslocar a hora marcada da hora cadastrada: (Para isso, deixe desabilitada a opção **"Descontar"** abaixo de cada uma das tolerâncias).

Hora cadastrada	Hora marcada	Tolerância (antes e após)	Valor que será contabilizado como extra ou ausência
08:00	08:06	5 minutos	6 minutos (ausência)
18:00	18:25	5 minutos	25 minutos (extra)

6.8 Jornadas

6.9 Cadastro de Jornadas

Cadastro de jornada corresponde a associação de um ou mais horários usados para formar a jornada de trabalho de um funcionário. Cada horário dessa jornada corresponderá a um dia de trabalho.



No cadastro de jornada, é definido se ela será do tipo "Normal" ou "Carga horária", a seqüência de horários a ser cumprida e a configuração de hora extra (acúmulo e limites para diferentes quantidades de horas extras realizadas).

Tipo "Normal"

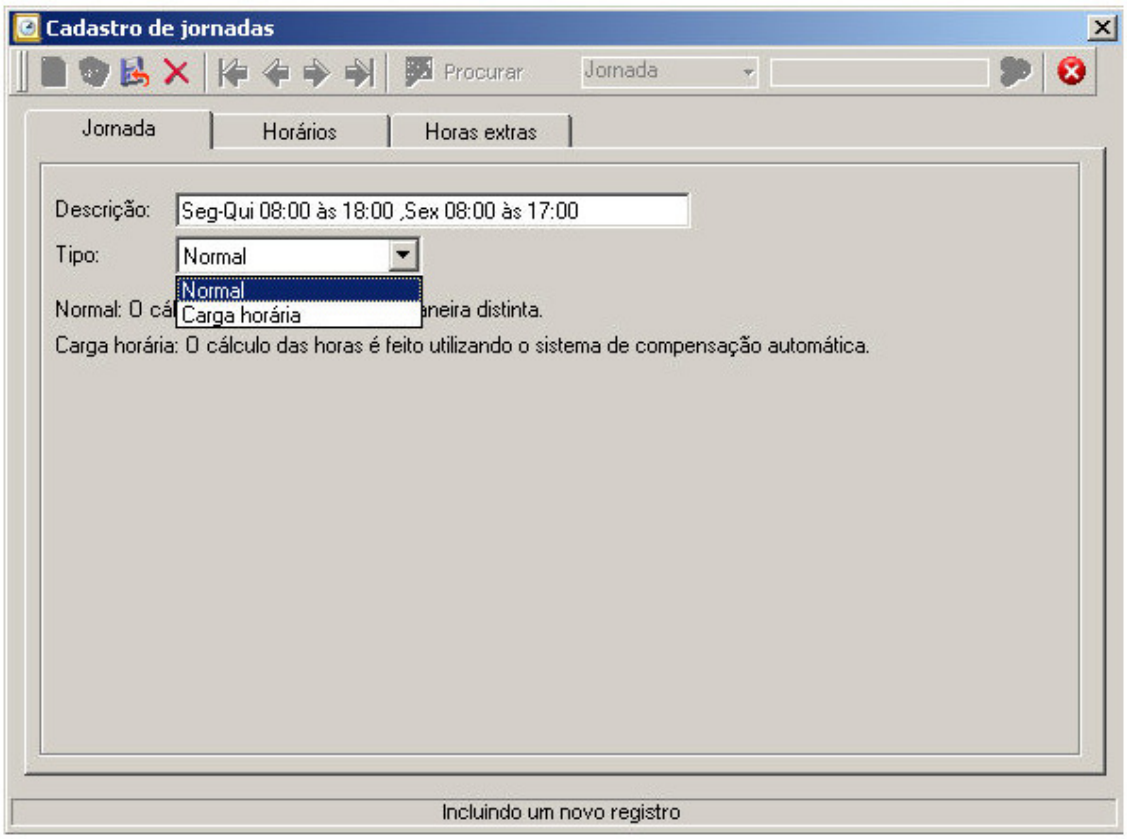
Definindo-se que uma jornada será do tipo "Normal", o TopPonto Rep fará o cálculo das horas distintamente, ou seja, não haverá compensação automática nos casos em que, por exemplo, o funcionário entrar com 15 minutos de atraso e sair da empresa 15 minutos após o seu horário normal. Assim, as horas de atraso serão contabilizadas como "horas de ausência", sem a possibilidade de

serem compensadas por uma eventual saída após o horário normal que, por sua vez, seriam contabilizadas como “Horas extras” (Considerando que a tolerância para hora extra tenha sido ultrapassada).

Tipo “Carga horária”

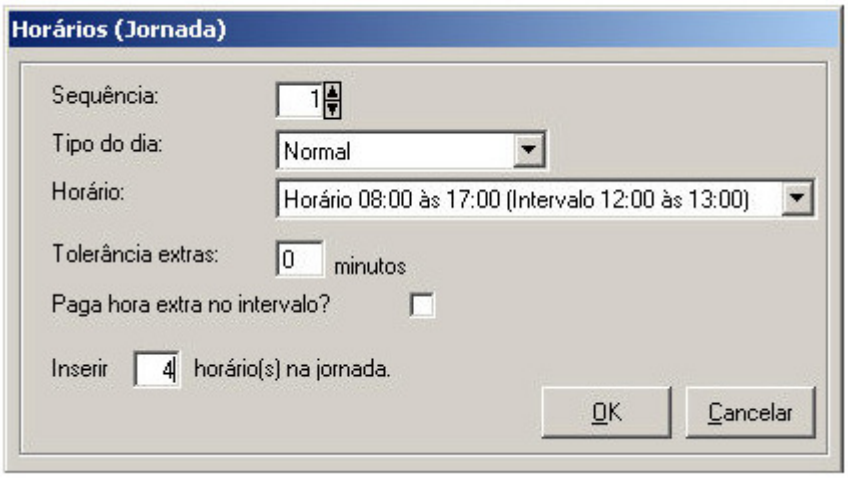
Ao contrário do tipo **“Normal”**, o tipo **“Carga horária”**, fará com que o TopPonto Rep calcule as horas trabalhadas levando em conta a compensação automática, ou seja, se por exemplo um funcionário entrar com 15 minutos de atraso e, no mesmo dia, sair da empresa 15 minutos após o seu horário normal, seus minutos de atraso não serão contabilizados como “horas de ausência” (embora seja gerada no relatório uma ocorrência de entrada atrasada) e os minutos com que saiu após seu horário normal não serão contabilizados como extra, pois foram usados nos cálculos para compensar a sua entrada atrasada. Utilizando a jornada do tipo "Carga Horária", é possível trabalhar também com deslocamento do horário de intervalo. Essa funcionalidade permite por exemplo que um funcionário que possui um horário especifico para fazer o seu intervalo, possa fazê-lo em horário diferente do configurado.

6.9.1 Definindo uma seqüência de horários



Na opção **"Horários"**, define-se a seqüência de horários a ser seguida. Cada horário dessa seqüência corresponderá a um dia de trabalho. Para **"se definir a seqüência de horários a ser cumprida clique no botão Incluir"**.

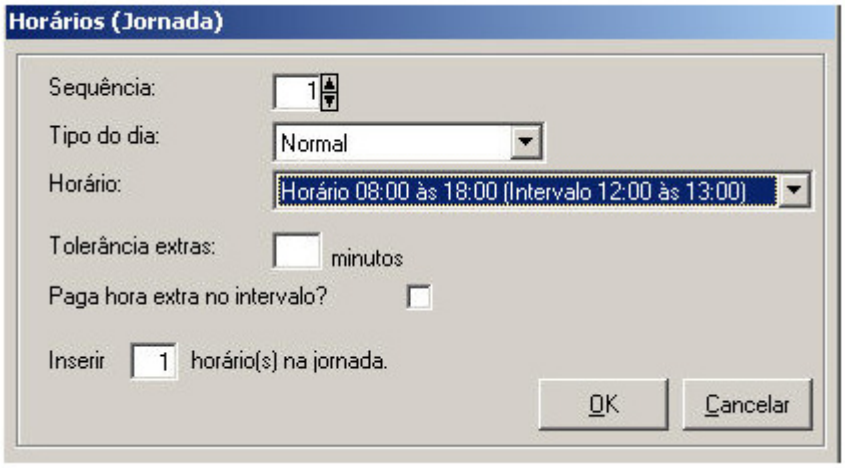
Utilizando a jornada do tipo **"Carga Horária"**, é possível trabalhar também com deslocamento do horário de intervalo. Essa funcionalidade permite por exemplo que um funcionário que possui um horário especifico para fazer o seu intervalo, possa fazê-lo em horário diferente do configurado.



No campo **"Tipo do dia"**, deve-se informar se a seqüência cadastrada será um: Dia normal, folga ou folga diferenciada.

- **Normal:** Esta opção é usada para cadastrar os dias normais, ou seja, os dias em que o funcionário deverá cumprir o Horário cadastrado para ele. Por exemplo, para uma semana, cadastra-se 5 dias normais, que correspondem ao período compreendido entre Segunda-feira e Sexta-feira.
- **Folga:** Com esta opção cadastra-se os dias de folga, por exemplo: o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então, esses dois dias, serão cadastrados como **FOLGA**.
- **Folga diferenciada:** para distinguir extras de dias de folga (ex.: sábado e domingo), essa diferenciação é voltada principalmente para os limites de Horas Extras, (exemplo, quando é preciso separar as horas extras de sábado e domingo) ou feriado. Para inserir os limites clique no botão **"Incluir".**

Em seguida, no campo **"Horário"**, deve-se incluir, para a seqüência que está sendo cadastrada, o horário a ser realizado.



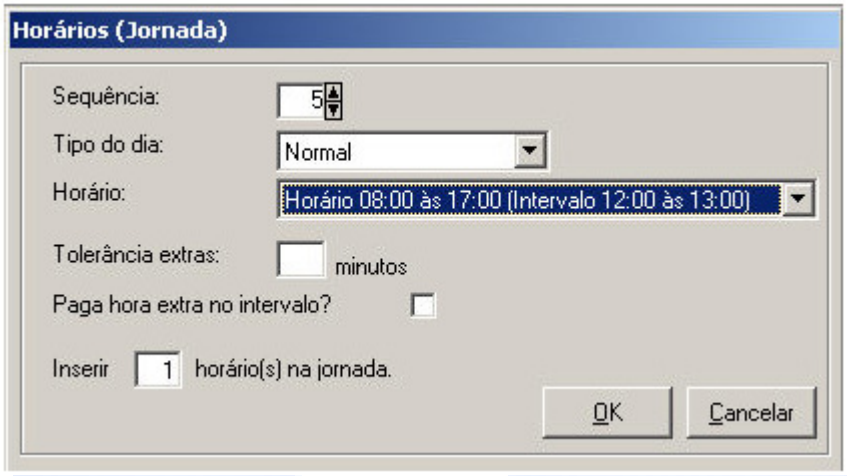
Em **"Tolerância extras"** informa-se uma tolerância dentro da qual a partir de quantos minutos após sua saída de seu horário normal de trabalho são contabilizadas como extra.

No campo **"Paga hora extra no intervalo?"** é definido se para um horário, as horas extras do intervalo são consideradas com extras, independente de sua realização. Isso é usado dependendo do acordo coletivo ao qual participa o funcionário e em nenhum momento significa que foi gerada uma marcação, pelo contrário, NÃO é gerada nenhuma marcação, somente indica que para o intervalo essa hora será interpretada como extra.

Em **"Inserir X horário(s) na jornada"** define-se quantas vezes o horário selecionado irá se repetir seguidamente na jornada cadastrada. Por exemplo: considerando um horário comercial que, de Segunda à Quinta-Feira é das **08:00 às 18:00** e Sexta-Feira das **08:00 às 17:00**, nota-se que o horário de Seg. à Qui. **(08:00/18:00)** se repete 4 dias seguidos. Então, nesse caso, supondo que o horário selecionado fosse o de Seg. à Qui. **(08:00/18:00)** seriam inseridos 4 horários na jornada.

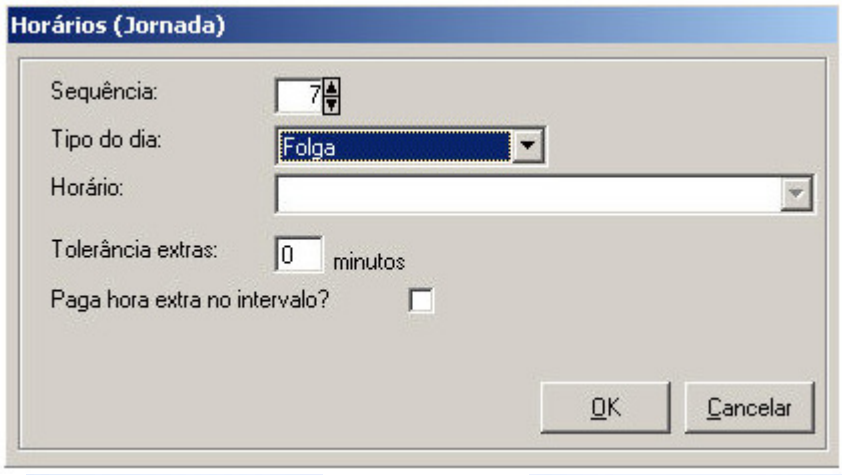
Seg-Qui (Seqüência 1 a 4)

Sex (Seqüência 5)

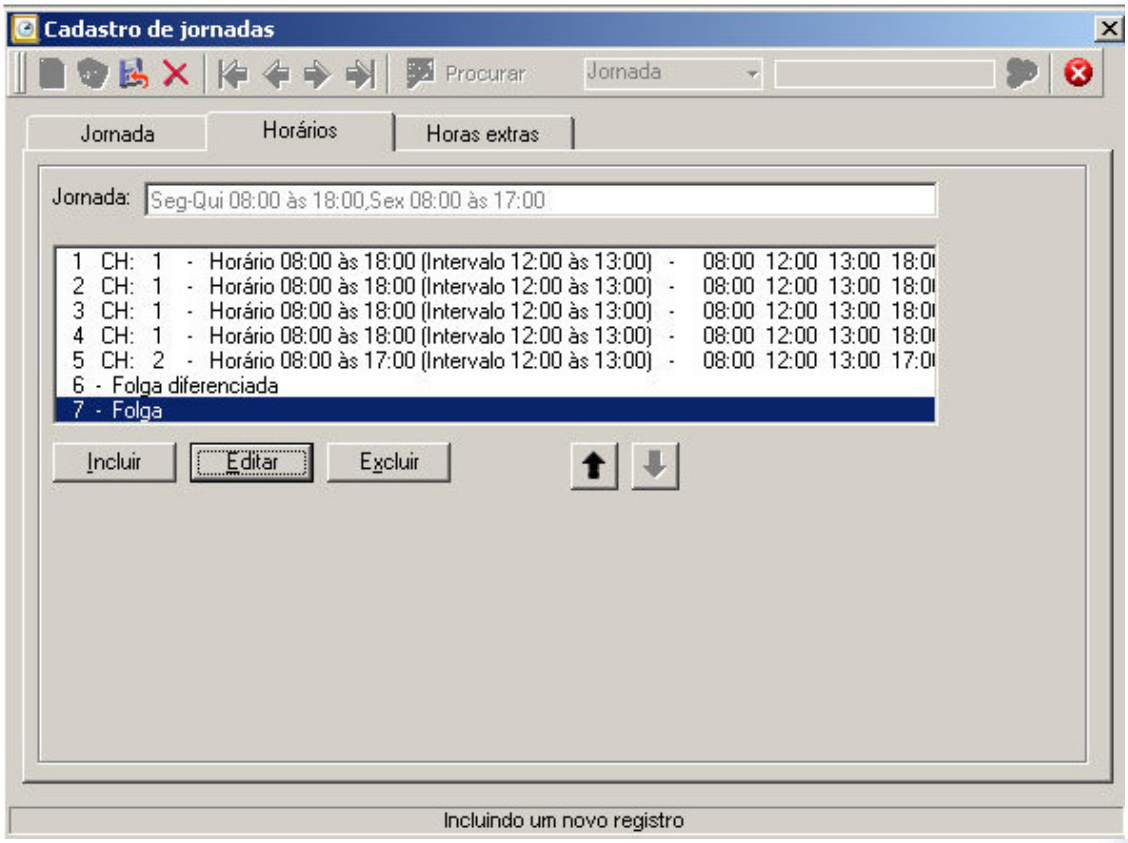


Sab (Seqüência 6)

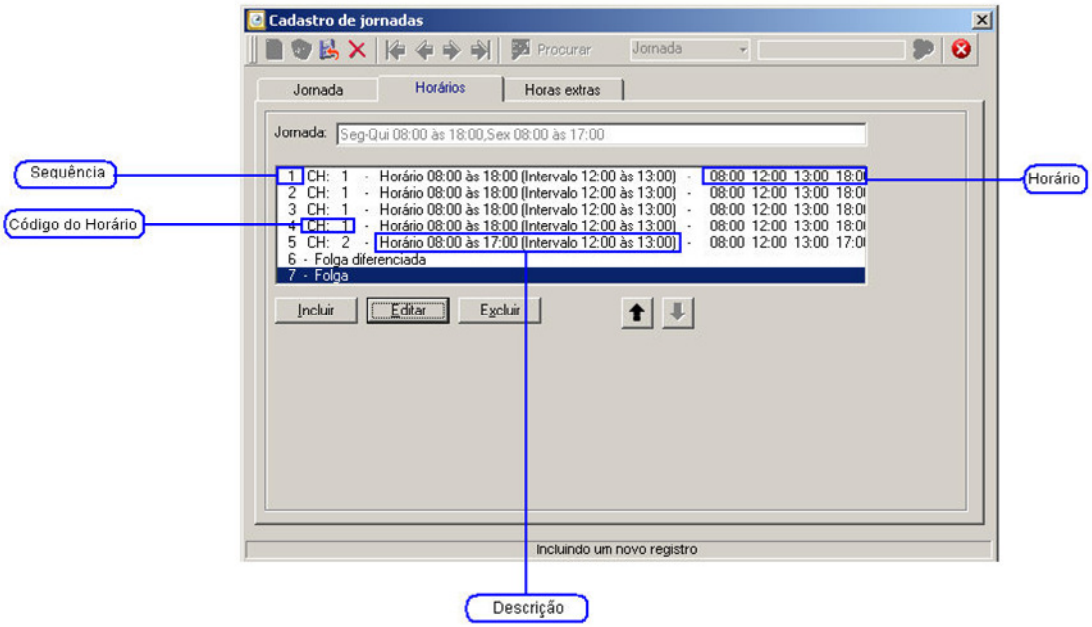
Dom (Seqüência 7)



Após se definir a seqüência desejada, serão exibidos os horários selecionados da seguinte forma:


Cadastro de jornadas
Procurar
Jornada
Jornada
Horários
Horas extras
Jornada: Seg-Qui 08:00 às 18:00,Sex 08:00 às 17:00
1 CH: 1 - Horário 08:00 às 18:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 18:0
2 CH: 1 - Horário 08:00 às 18:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 18:0
3 CH: 1 - Horário 08:00 às 18:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 18:0
4 CH: 1 - Horário 08:00 às 18:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 18:0
5 CH: 2 - Horário 08:00 às 17:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 17:0
6 - Folga diferenciada
7 - Folga
Incluir
Editar
Excluir
Incluindo um novo registro

Onde:


Sequência
Código do Horário
Horário
Descrição
Cadastro de jornadas
Jornada
Horários
Horas extras
Jornada: Seg-Qui 08:00 às 18:00,Sex 08:00 às 17:00
1 CH: 1 - Horário 08:00 às 18:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 18:0
2 CH: 1 - Horário 08:00 às 18:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 18:0
3 CH: 1 - Horário 08:00 às 18:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 18:0
4 CH: 1 - Horário 08:00 às 18:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 18:0
5 CH: 2 - Horário 08:00 às 17:00 (Intervalo 12:00 às 13:00) - 08:00 12:00 13:00 17:0
6 - Folga diferenciada
7 - Folga
Incluir
Editar
Excluir
Incluindo um novo registro

Seqüência: Corresponde seqüência de horário utilizado pelo funcionário.

CH: Corresponde ao código do horário. Seu valor é criado automaticamente pelo TopPonto Rep. Sua utilidade é facilitar na busca e localização de horários, pois é utilizado nos horários, jornadas, manutenção de marcações, além de seu valor ser exportado para o ACJEF como identificação do horário usado pelo funcionário.

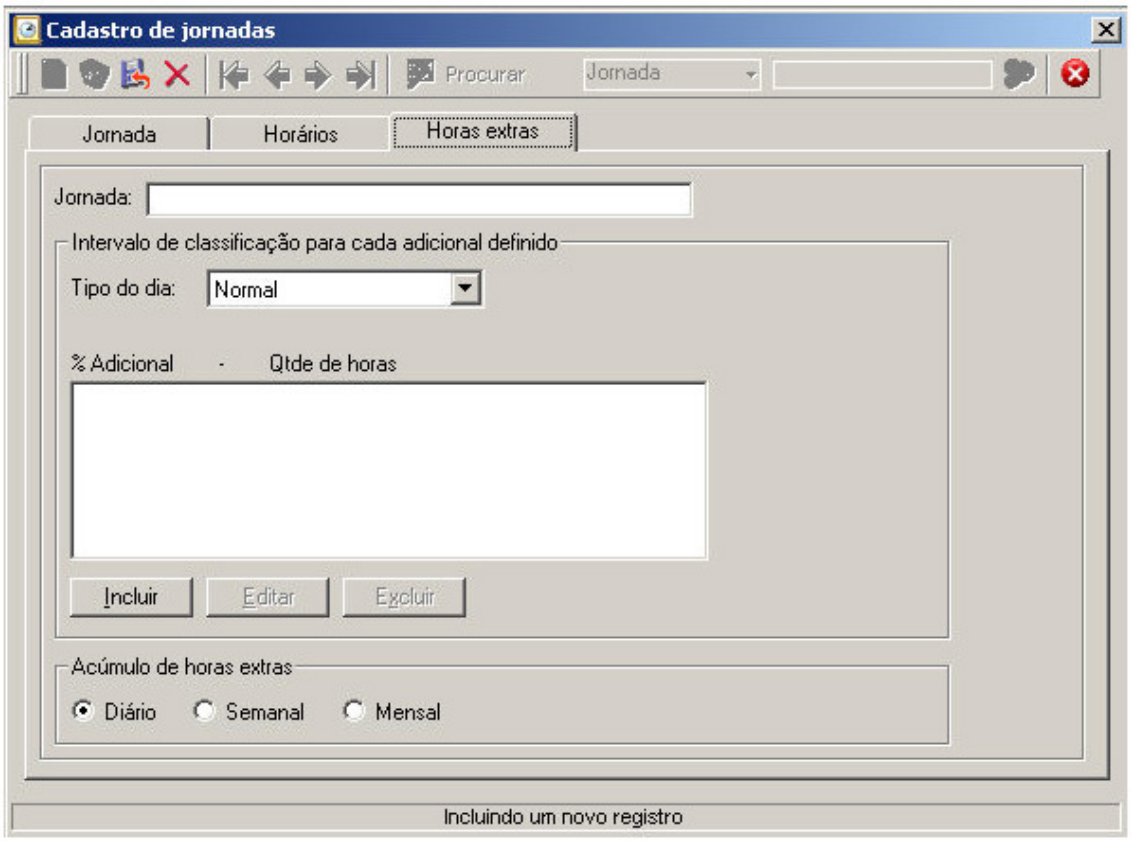
Descrição: Descrição do horário de trabalho do funcionário.

Horário: Horário utilizado pelo funcionário que utiliza esta jornada. A jornada acima foi cadastrada, tendo como exemplo, cinco dias normais de trabalho (Seg. a Sex.) e dois dias de folga diferenciada / folga (Sáb. e Dom.).

6.9.2 Limites de horas extras

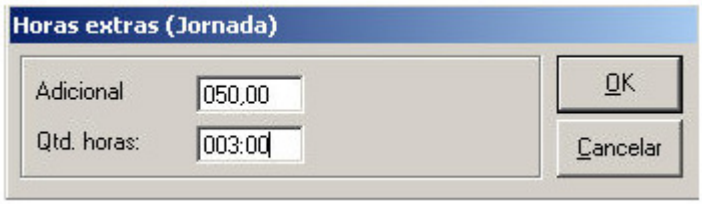
São consideradas horas extras todas as marcações realizadas fora da jornada do funcionário, podendo ser antes ou depois.

No TopPonto Rep pode-se estabelecer limites dentro dos quais haverá um acúmulo de horas extras num percentual pré-definido, com a finalidade de separar as horas extras como se fossem por tipos, chamados Limites, onde para um dia normal existem 4 (quatro) Limites e para os dias de folga, folga diferenciada e feriado, outros 3 (três). O acumulo de horas extras pode ser diário, semanal ou mensal.

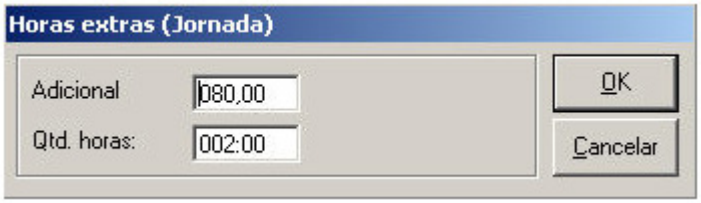


Por exemplo: Supondo que para as primeiras 3 horas extras que o funcionário realizar haja um incremento de 50%, da 3ª hora até a 5ª, 80% , a 6ª hora a 90% e a partir do limite anterior em diante, todas as horas são 100%. Deve-se definir os limites da seguinte maneira:

Para 50%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 050,00 e na Qtde. de horas igual a 003:00 e clique no botão **"OK":**

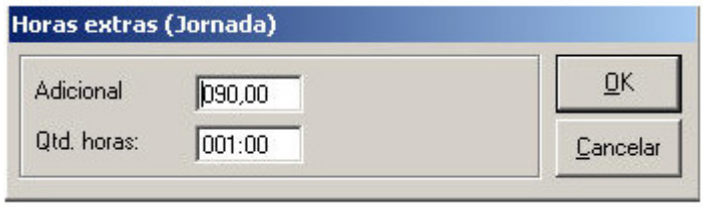


Para 80%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 080,00 e na Qtde. horas igual a 002:00 e clique no botão **"OK"**:

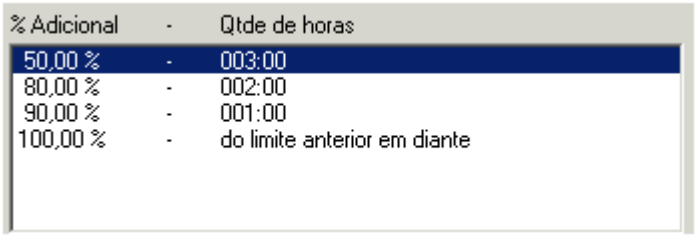


No TopPonto Rep, será exibido da seguinte forma:

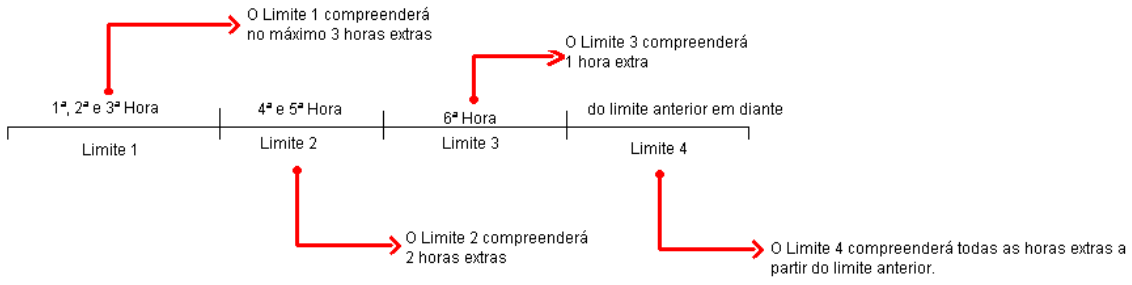
Para 90%, clique no botão "**Incluir**" e preencha no "**Adicional**" o valor de 090,00 e na Qtde. horas igual a 001:00 e clique no botão "**OK**":



Para 100%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 100,00. Não será necessário colocar a Qtde. horas. Clique no botão "**OK**":



Podemos também visualizar da seguinte maneira:

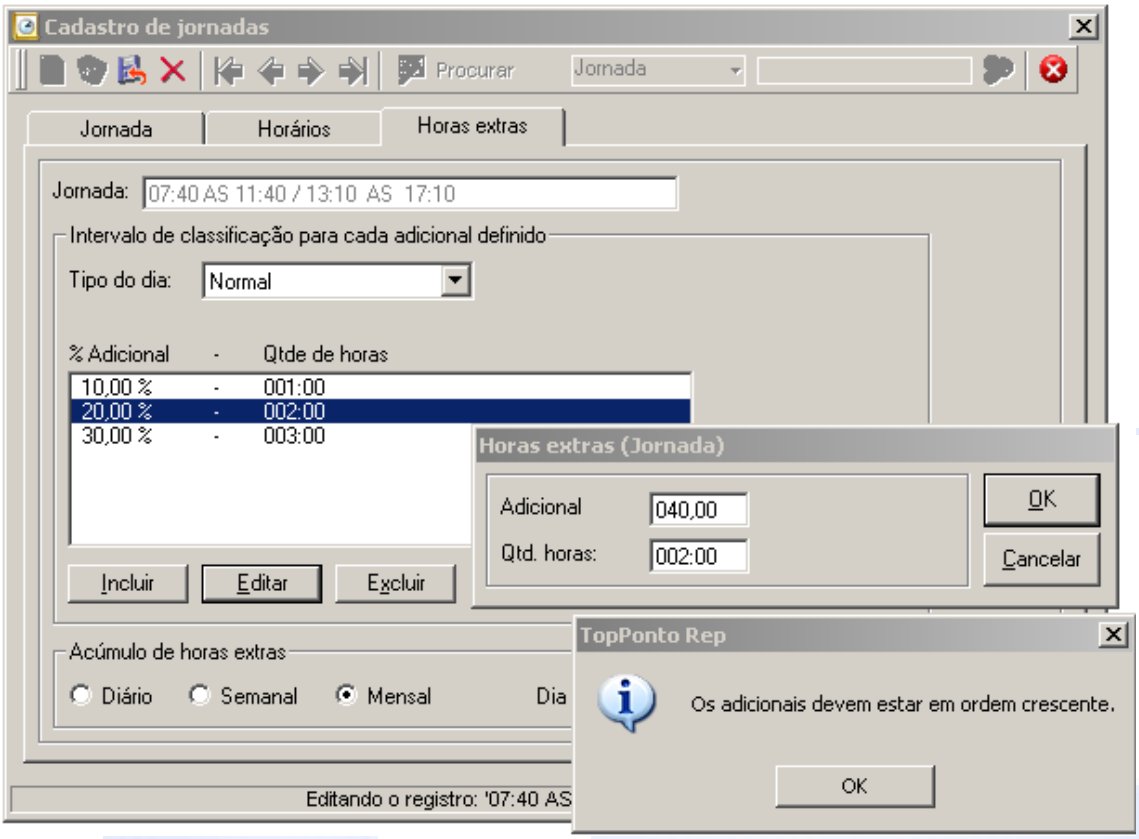

O Limite 1 compreenderá no máximo 3 horas extras
O Limite 3 compreenderá 1 hora extra
1ª, 2ª e 3ª Hora
4ª e 5ª Hora
6ª Hora
do limite anterior em diante
Limite 1
Limite 2
Limite 3
Limite 4
O Limite 2 compreenderá 2 horas extras
O Limite 4 compreenderá todas as horas extras a partir do limite anterior.

Ou seja, se por exemplo, um funcionário realizasse em um determinado dia 07:30 de extra funcionaria assim: as três primeiras horas seriam encaixadas no limite 1, as duas horas seguintes no limite 2, a sexta hora no limite 3 e o restante, 1 hora e 30 minutos no limite 4.

Extra	Normal			
	050,00	080,00	090,00	100,00
Diurna	003:00	002:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:00	001:00	001:30

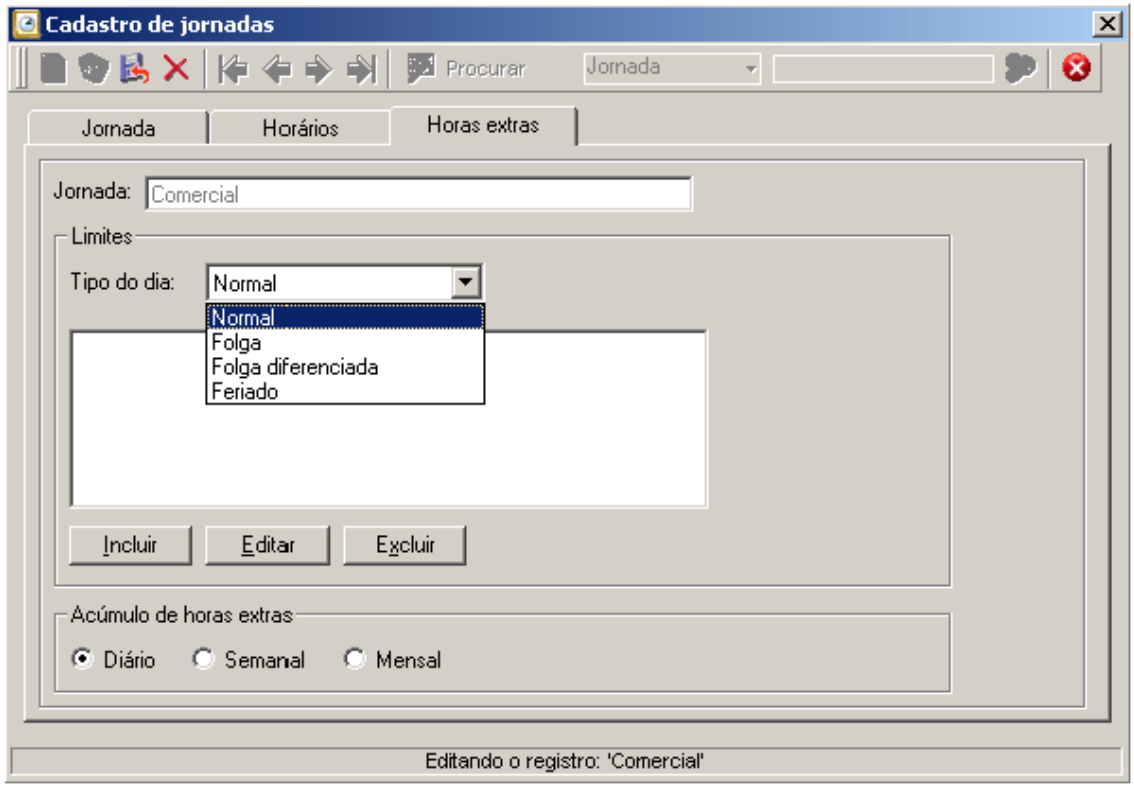
Para um dia normal de trabalho pode-se definir no máximo até 4 limites, para feriados, folgas e folgas diferenciadas podem ser definidos no máximo 3.

Observação: Os adicionais de horas extras devem estar em ordem crescente.



Atenção: O TopPonto Rep não fornece valores monetários, ou seja, não constarão nos relatórios o valor em dinheiro que se é agregado à quantidade de horas trabalhadas.

Definindo os limites de horas extras



No campo **"Tipo do dia"** é definido se o dia para o qual os limites estão sendo estabelecidos trata-se de dia normal, folga ou folga diferenciada.

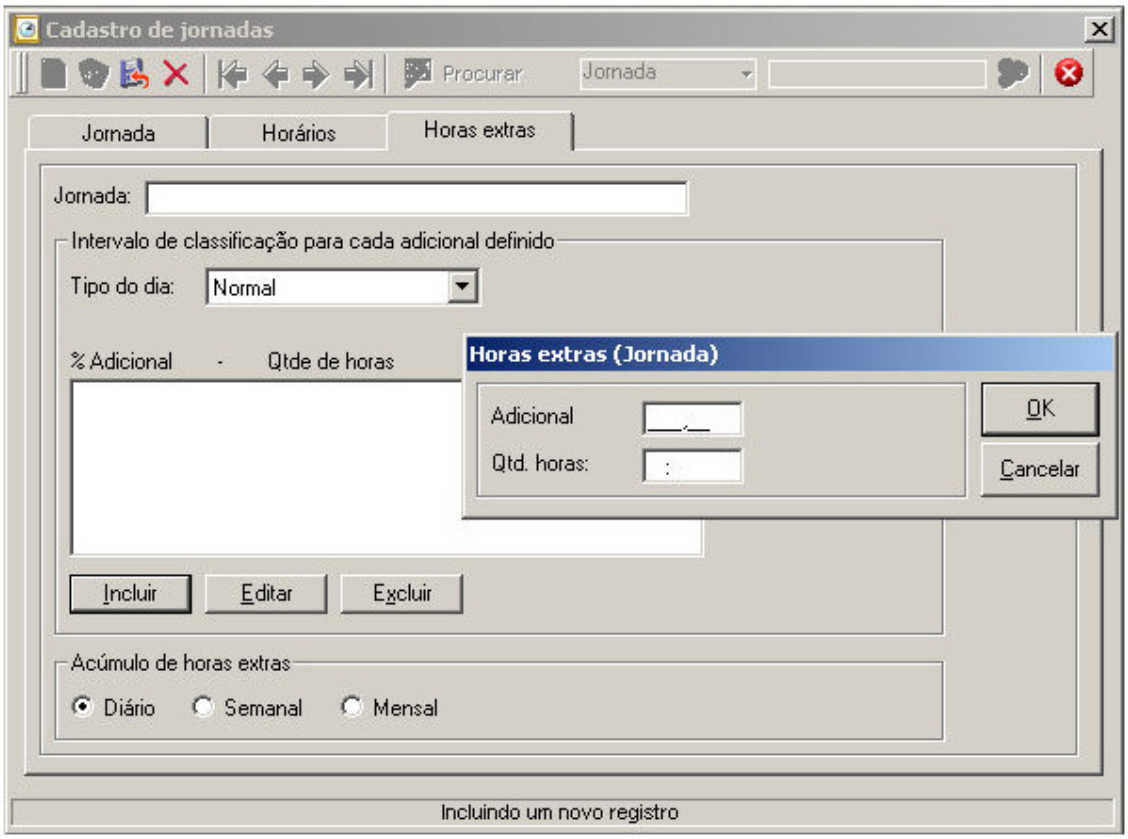
Dia normal de trabalho: Esta opção deve-se cadastrar os dias normais, ou seja, os dias em que o funcionário deverá cumprir o Horário cadastrado para ele. No exemplo anterior, cadastra-se 5 dias normais, que correspondem ao período compreendido entre Segunda-feira e Sexta-feira.

Folga: Com esta opção cadastram-se os dias de folga, por exemplo: o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então, esses dois dias, serão cadastrados como **FOLGA.**

Folga diferenciada: Para distinguir extras de dias de folga (ex.: sábado e domingo), essa diferenciação é mais voltada para os limites de Horas Extras, (ex: quando é preciso separar as horas extras de sábado e domingo) ou feriado. Para inserir os limites clique no botão "Incluir".

Feriado: Esta opção deve-se cadastrar os dias em que trabalhar no Feriado, conforme Calendário definido para ele.

Não é permitido cadastrar jornadas sem definir os seus horários.



No campo **"Adicional",** é colocada o valor do percentual atribuída a esse tipo de hora extra. O valor colocado no campo será exibido no relatório de frequência quando o funcionário tiver horas extras acumuladas e também no ACJEF.

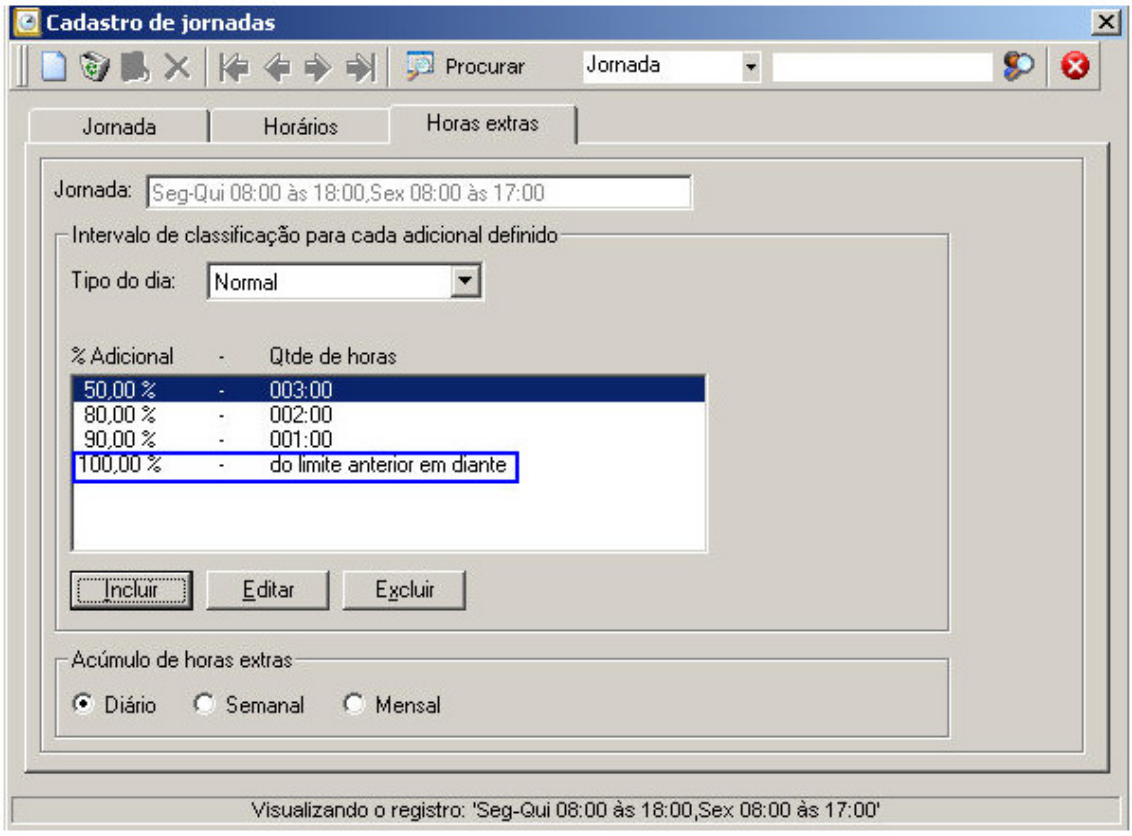
Exemplo: Horas Extras 100%

Limites de Horas Extras visto pelo Relatório de Frequência:

Extra	Normal			
	050,00	080,00	090,00	100,00
Diurna	003:00	002:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:00	001:00	001:30

No campo **"Qtd. horas"** deve-se inserir o valor do horas utilizada para este limite e, em seguida, pressionar o botão **"OK"** para confirmar o registro. Para um dia normal, o último limite é o limite 4 e será identificado com o valor máximo de horas extras fixo no software TopPonto Rep que é 998 horas , sendo exibido para o usuário o texto **"do limite anterior em diante"**. Idem para os

dias de folga, folga diferenciada e feriado, porém com a diferença que isso ocorrerá somente no limite 3 (último limite).



Importante: Caso um funcionário possua duas jornadas cadastradas, o TopPonto Rep apresenta no relatório de Frequência a quantidade de horas extras atribuídas neste limite, porém o campo "Adicional" será apresentado com o nome padrão (Lim 1até Lim 4) e não com o Adicional configurado. Porém, no ACJEF, os valores dos percentuais são exportados conforme a jornada do dia, visto que cada linha do ACJEF corresponde a um dia, é possível colocar o percentual usado naquele dia, enquanto que no relatório de frequencia, há somente um campo para o uso de todos os limites para todos os dias.

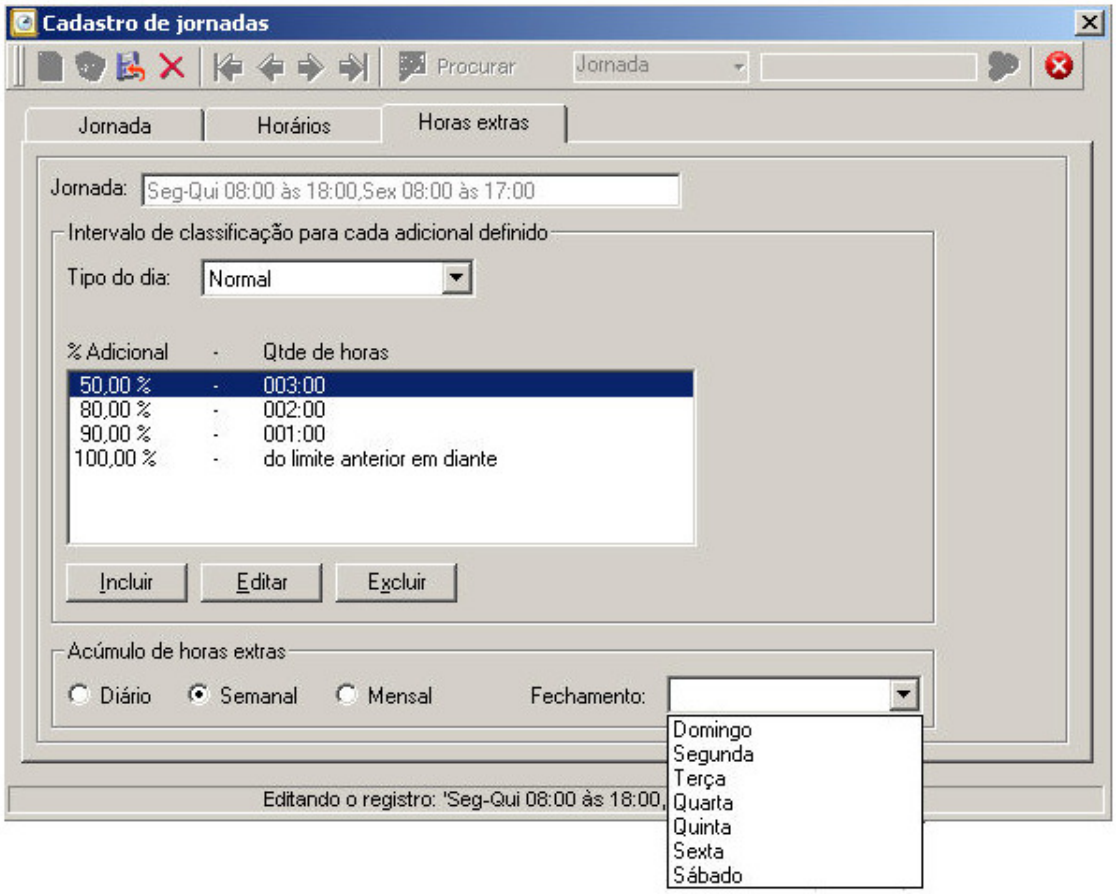
Após estabelecer o valor dos limites, deve-se definir como as horas extras realizadas pelos funcionários serão acumuladas. Pode-se optar por um acúmulo do tipo **“Diário”, “Semanal”** ou **“Mensal”**.

Acúmulo diário

O tipo diário acumula as horas extras de cada dia, sendo que no próximo dia o acúmulo é zerado.

Acúmulo semanal

No acúmulo do tipo semanal, as horas extras realizadas durante todos os dias da semana serão acumuladas até o dia definido para o fechamento.



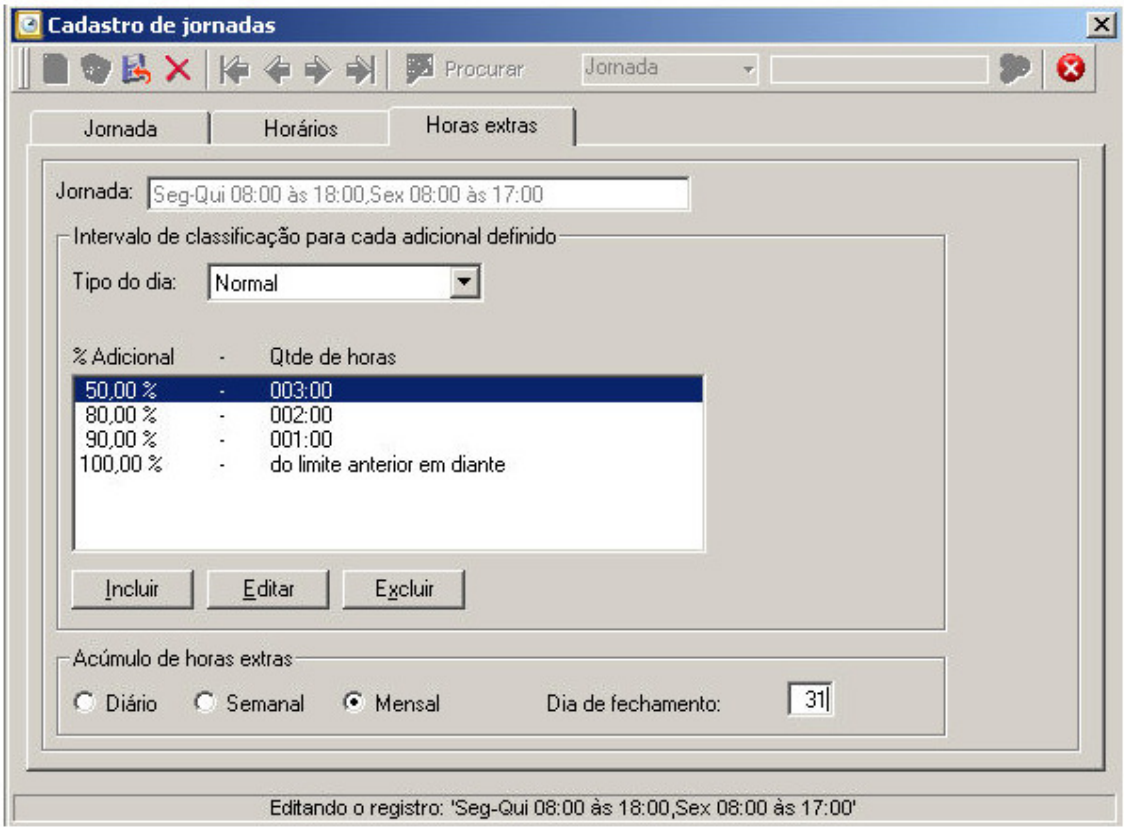
Por exemplo:

Supondo que seja definido como dia de fechamento uma Segunda-feira, as horas extras realizadas pelo funcionário durante a semana, serão acumuladas pelo TopPonto Rep até o dia definido (No caso de nosso exemplo, seriam acumuladas até Segunda-feira), sendo zerado o acúmulo no dia seguinte (Considerando ainda o nosso exemplo, o acúmulo seria zerado na Terça-feira) dia a partir do qual as horas voltariam a ser acumuladas até a Segunda-feira da semana que vem e assim por diante.

TOPDATA
www.topdata.com.br

Acúmulo mensal

No acúmulo do tipo mensal as horas extras realizadas pelo funcionário serão acumuladas durante todo um mês, até o dia definido para fechamento.



Por exemplo:

Supondo que seja definido como dia de fechamento o dia 31, as horas extras realizadas pelo funcionário durante todo o mês, serão acumuladas pelo TopPonto Rep até o dia definido (no caso de nosso exemplo, seriam acumuladas até o dia 31 do mês corrente), sendo zerado o acúmulo no dia seguinte (considerando ainda o nosso exemplo, o acúmulo seria zerado no dia 1º do mês seguinte) dia a partir do qual as horas voltariam a ser acumuladas até o dia 31 e assim por diante.

Importante: Tendo-se definido como dia de fechamento o dia 31, para os meses que possuem menos de 31 dias o acúmulo será zerado no dia 30 ou no dia 28/29 (no caso de fevereiro).

6.9.3 Intervalo deslocado

O intervalo deslocado, consiste em permitir que um funcionário que possui um horário especifico possa fazer o seu intervalo em horários diferentes do configurado.

Todas vezes que isso ocorrer, no relatório de frequência, campo "Observações" será exibida a mensagem "Intervalo Desl."

Exemplo do funcionamento do intervalo deslocado

Supondo um funcionário, com a seguinte jornada:

Jornada: 08:00 às 13:00
14:00 às 18:00

Observe que no exemplo a seguir, o intervalo foi deslocado em 30 minutos:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
25/01 Seg.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:30 14:30 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
			009:00		000:00		000:00			

ou

Neste exemplo o intervalo foi deslocado em 2 horas:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
15/01 Sex.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 15:00 16:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0

Para usar o intervalo deslocado corretamente você deve:

- Configurar a sua jornada como "Carga Horária"
- Configurar o horário, para "Efetuar marcações no Rep"

Ou seja, o intervalo deslocado, NÃO é compatível com jornada do tipo "Normal" e nem deve ser usado em horários com marcações pré-assinaladas para o período intervalo.

TOPDATA
www.topdata.com.br

6.9.4 Situações de uso do Intervalo Deslocado

1) Marcações dentro do período de intervalo:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
04/01 Seg.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 14:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0

2) Início do intervalo antes do horário configurado, sem exceder o período de intervalo:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
21/01 Qui.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:55 13:55 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0

ou

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
12/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:00 13:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0

3) Início do intervalo após horário configurado, sem exceder o período de intervalo:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
25/01 Seg.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:30 14:30 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
			009:00		000:00		000:00			

ou

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
14/01 Qui.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 14:00 15:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0

4) Início do intervalo antes do horário configurado, excedendo o período de intervalo:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
12/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:00 13:10 18:00 --:-- --:--	08:50	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00		Excedeu interv.(*)
		Totais:	008:50	000:00	000:00	000:00	000:10	000:00		Faltas: 0

ou

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
20/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:55 14:00 18:00 --:-- --:--	08:55	00:00	00:00	00:00	00:05	00:00		Excedeu interv.
		Totais:	008:55	000:00	000:00	000:00	000:05	000:00		Faltas: 0
			008:55		000:00		000:05			

5) Início do intervalo depois do horário configurado, excedendo o período de intervalo:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
27/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:05 14:10 18:00 --:-- --:--	08:55	00:00	00:00	00:00	00:05	00:00		Excedeu interv.(*)
		Totais:	008:55	000:00	000:00	000:00	000:05	000:00		Faltas: 0

ou

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
19/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 15:00 16:30 18:00 --:-- --:--	08:30	00:00	00:00	00:00	00:30	00:00		Excedeu interv.(*)
		Totais:	008:30	000:00	000:00	000:00	000:30	000:00		Faltas: 0
			008:30		000:00		000:30			

Para as situações em que exceder o intervalo e ocorrer o seu deslocamento, o campo observações somente trará a informação que excedeu ao intervalo. Para verificar que ocorreu o deslocamento do intervalo e que o mesmo foi excedido, é preciso visualizá-lo através do relatório de ocorrências:

Exemplo:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	Observações
19/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00 --:-- --:--	08:00 15:00 16:30 18:00 --:-- --:--	08:30	00:00	00:00	00:00	00:30	00:00	Excedeu interv. Intervalo desl.

6) Ao exceder o intervalo é possível compensar após o horário:

Exemplo, funcionário fez duas horas de intervalo, mas compensou essa ausência ficando uma hora após o expediente:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
29/01 Sex.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:30 15:30 19:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Excedeu interv.(*)
		Totais:	009:00 009:00	000:00	000:00 000:00	000:00	000:00 000:00	000:00		Faltas: 0

ou chegando uma hora antes:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
29/01 Sex.	08:00 13:00 14:00 18:00	07:00 13:30 15:30 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Excedeu interv.(*)
		Totais:	009:00 009:00	000:00	000:00 000:00	000:00	000:00 000:00	000:00		Faltas: 0

7) Intervalo deslocado inferior ao configurado, consequentemente gerando hora-extra:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
13/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:15 14:14 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:01	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00 009:00	000:00	000:01 000:01	000:00	000:00 000:00	000:00		Faltas: 0

ou

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
07/01 Qui.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 14:05 14:35 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:30	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00 009:00	000:00	000:30 000:30	000:00	000:00 000:00	000:00		Faltas: 0

se o intervalo não for deslocado, gera hora extra da mesma forma, pelo simples fato de ocorrer o retorno antes do horário:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
05/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 13:30 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:30	00:00	00:00	00:00		
		Totais:	009:00 009:00	000:00	000:30 000:30	000:00	000:00 000:00	000:00		Faltas: 0

8) Funcionário quando não efetuar marcação do intervalo, automaticamente o TopPonto Rep entende que o funcionário ficou trabalhando e gera hora-extra:

Nessa situação, gerá hora extra no intervalo automaticamente e o campo observação, é preenchido com a observação "Falta Marcações".

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
28/01 Qui.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 18:00 --:-- --:-- --:-- --:--	09:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00		Falta marcação
		Totais:	009:00	000:00	001:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0

9) Aplicando tolerâncias nas marcações de saída e retorno do intervalo

Caso 1:

Retornando 5 minutos após o término do intervalo, SEM uso de tolerâncias, gera ausência:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
26/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:30 14:35 18:00 --:-- --:--	08:55	00:00	00:00	00:00	00:05	00:00		Excedeu interv.(*)
		Totais:	008:55	000:00	000:00	000:00	000:05	000:00		Faltas: 0
			008:55		000:00		000:05			

Retornando 5 minutos após o término do intervalo, COM uso de tolerâncias, não gera ausência:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
26/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:30 14:35 18:00 --:-- --:--	08:55	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Excedeu interv.(*)
		Totais:	008:55	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
			008:55		000:00		000:00			

Caso 2:

Saindo 5 minutos antes do início do intervalo, SEM uso de tolerâncias, gera ausência:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
20/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:55 14:00 18:00 --:-- --:--	08:55	00:00	00:00	00:00	00:05	00:00		Excedeu interv.
		Totais:	008:55	000:00	000:00	000:00	000:05	000:00		Faltas: 0
			008:55		000:00		000:05			

Saindo 5 minutos antes do início do intervalo, COM uso de tolerâncias, não gera ausência:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
20/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:55 14:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
			009:00		000:00		000:00			

Para os casos 1 e 2 citados acima, a tolerância configurada para o intervalo no cadastro de horário foi de 5 minutos:

Caso 3:

Geração de hora extra por efetuar a marcação antes do horário, SEM uso de tolerâncias:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
13/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:15 14:14 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:01	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00	000:00	000:01	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
			009:00		000:01		000:00			

Não geração de hora extra por efetuar a marcação antes do horário, devido ao uso de tolerâncias:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
13/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:15 14:14 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0

6.10 Outros exemplos de uso de tolerância em intervalo

Exemplo 1: 10 (Dez) minutos de tolerância antes e após o intervalo, com a opção descontar habilitada

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
04/01 Seg.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:10 14:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
05/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:11 14:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:01	00:00	00:00	00:00		
06/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:20 14:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:10	00:00	00:00	00:00		
07/01 Qui.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:30 14:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:20	00:00	00:00	00:00		
08/01 Sex.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 13:50 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
09/01 Sab.	--:-- --:-- --:-- --:--	--:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
10/01 Dom.	--:-- --:-- --:-- --:--	--:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
11/01 Seg.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 13:49 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:01	00:00	00:00	00:00		
12/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 13:40 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:10	00:00	00:00	00:00		
13/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 13:30 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:20	00:00	00:00	00:00		
14/01 Qui.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:30 14:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:20	00:00	00:00	00:00		
15/01 Sex.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:50 14:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
16/01 Sab.	--:-- --:-- --:-- --:--	--:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
17/01 Dom.	--:-- --:-- --:-- --:--	--:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
18/01 Seg.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:50 14:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
19/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:49 14:00 18:00 --:-- --:--	08:49	00:00	00:00	00:00	00:01	00:00		Excedeu interv.
20/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:40 14:00 18:00 --:-- --:--	08:40	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00		Excedeu interv.
21/01 Qui.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 12:30 14:00 18:00 --:-- --:--	08:30	00:00	00:00	00:00	00:20	00:00		Excedeu interv.
22/01 Sex.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 14:10 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
23/01 Sab.	--:-- --:-- --:-- --:--	--:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
24/01 Dom.	--:-- --:-- --:-- --:--	--:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
25/01 Seg.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 14:11 18:00 --:-- --:--	08:49	00:00	00:00	00:00	00:01	00:00		Excedeu interv.
26/01 Ter.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 14:20 18:00 --:-- --:--	08:40	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00		Excedeu interv.
27/01 Qua.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 13:00 14:30 18:00 --:-- --:--	08:30	00:00	00:00	00:00	00:20	00:00		Excedeu interv.

Exemplo 2: 10 (Dez) minutos de tolerância antes e após o intervalo, com a opção descontar desabilitada:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
04/01 Seg.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:10	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
05/01 Ter.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:11	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:11	00:00	00:00	00:00		
06/01 Qua.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:20	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:20	00:00	00:00	00:00		
07/01 Qui.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:30	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:30	00:00	00:00	00:00		
08/01 Sex.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	13:50	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
09/01 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
10/01 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
11/01 Seg.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	13:49	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:11	00:00	00:00	00:00		
12/01 Ter.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	13:40	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:20	00:00	00:00	00:00		
13/01 Qua.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	13:30	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:30	00:00	00:00	00:00		
14/01 Qui.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:30	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:30	00:00	00:00	00:00		
15/01 Sex.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	12:50	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
16/01 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
17/01 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
18/01 Seg.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	12:50	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
19/01 Ter.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	12:49	14:00	18:00	--:--	--:--	08:49	00:00	00:00	00:00	00:11	00:00		Excedeu interv.
20/01 Qua.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	12:40	14:00	18:00	--:--	--:--	08:40	00:00	00:00	00:00	00:20	00:00		Excedeu interv.
21/01 Qui.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	12:30	14:00	18:00	--:--	--:--	08:30	00:00	00:00	00:00	00:30	00:00		Excedeu interv.
22/01 Sex.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:10	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
23/01 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
24/01 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
25/01 Seg.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:11	18:00	--:--	--:--	08:49	00:00	00:00	00:00	00:11	00:00		Excedeu interv.
26/01 Ter.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:20	18:00	--:--	--:--	08:40	00:00	00:00	00:00	00:20	00:00		Excedeu interv.
27/01 Qua.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:30	18:00	--:--	--:--	08:30	00:00	00:00	00:00	00:30	00:00		Excedeu interv.
28/01 Qui.	08:00	13:00	14:00	18:00	08:00	13:00	14:10	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		

Exemplo 3: 10 (Dez) minutos de tolerância antes e após o intervalo,deslocando o intervalo, com a opção descontar desabilitada:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
04/01 Seg.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:10	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
05/01 Ter.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:11	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:01	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
06/01 Qua.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:20	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:10	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
07/01 Qui.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:30	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:20	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
08/01 Sex.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:00	13:50	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
09/01 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
10/01 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
11/01 Seg.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:00	13:49	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:01	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
12/01 Ter.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:00	13:40	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:10	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
13/01 Qua.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:00	13:30	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:20	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
14/01 Qui.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:30	14:00	18:00	--:--	--:--	09:00	00:00	00:20	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
15/01 Sex.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	12:50	14:00	18:00	--:--	--:--	08:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Excedeu interv.(*)
16/01 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
17/01 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
18/01 Seg.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	12:50	14:00	18:00	--:--	--:--	08:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Excedeu interv.(*)
19/01 Ter.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	12:49	14:00	18:00	--:--	--:--	08:49	00:00	00:00	00:00	00:01	00:00		Excedeu interv.(*)
20/01 Qua.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	12:40	14:00	18:00	--:--	--:--	08:40	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00		Excedeu interv.(*)
21/01 Qui.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	12:30	14:00	18:00	--:--	--:--	08:30	00:00	00:00	00:00	00:20	00:00		Excedeu interv.(*)
22/01 Sex.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:00	14:10	18:00	--:--	--:--	08:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Excedeu interv.(*)
23/01 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
24/01 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
25/01 Seg.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:00	14:11	18:00	--:--	--:--	08:49	00:00	00:00	00:00	00:01	00:00		Excedeu interv.(*)
26/01 Ter.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:00	14:20	18:00	--:--	--:--	08:40	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00		Excedeu interv.(*)
27/01 Qua.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:00	14:30	18:00	--:--	--:--	08:30	00:00	00:00	00:00	00:20	00:00		Excedeu interv.(*)
28/01 Qui.	08:00	10:00	11:00	18:00	08:00	13:00	14:10	18:00	--:--	--:--	08:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Excedeu interv.(*)

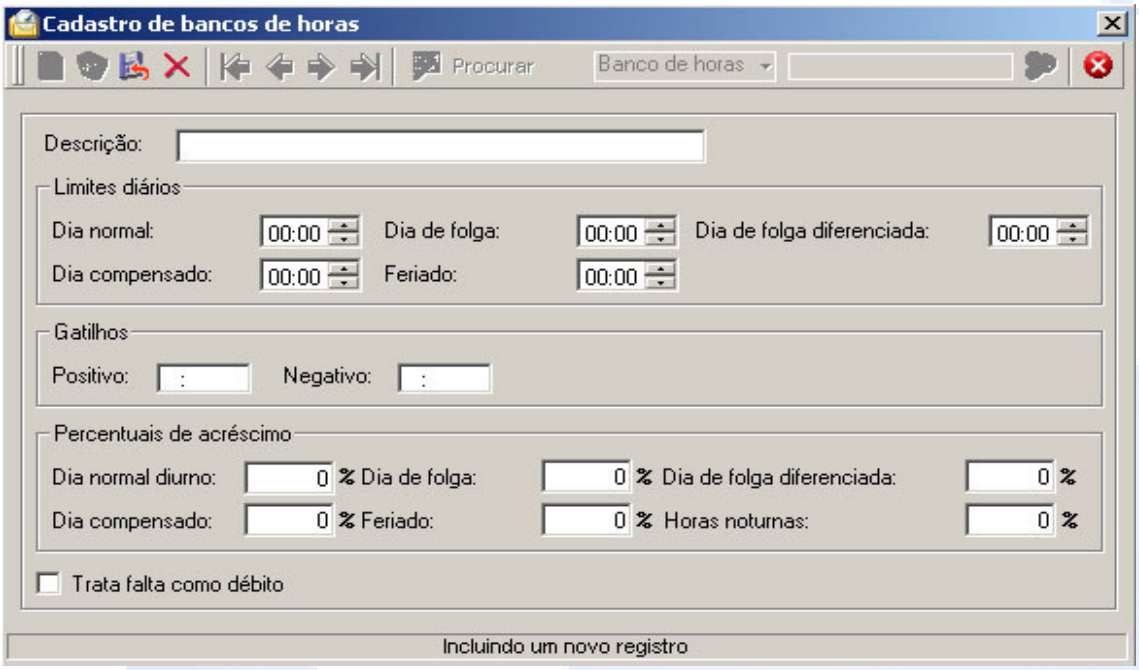
6.11 Banco de Horas

6.11.1 Cadastro de Banco de Horas

O banco de horas do TopPonto permite que as horas de ausência de um funcionário sejam calculadas como débito e as horas extras como crédito.

Utilizando-se o banco de horas, é possível que um funcionário compense eventuais horas de débito trabalhando além de sua carga horária normal, obtendo assim, créditos compensativos.

Tal qual um banco monetário, onde se possui uma determinada quantia de crédito ou débito, o Banco de horas do TopPonto Rep permite que as horas de ausência de um funcionário sejam calculadas como débito e as horas extras como crédito. Utilizando-se o banco de horas, é possível que um funcionário compense eventuais horas de débito trabalhando além de sua carga horária normal, obtendo assim, créditos compensativos.



No campo "**Descrição**" deve-se definir um nome que identifique o banco de horas cadastrado. Em "**Limites diários**", define-se a quantidade máxima de horas que poderão ser contabilizadas diariamente como crédito. O que exceder

esse limite será contabilizado pelo TopPonto Rep como hora extra. Caso se informe o valor 00h00min como limite diário, todas as horas que excederem o horário normal serão consideradas horas extras.

Podem-se definir limites diários para: um dia normal de trabalho (ex: Seg. a Sex), dia de folga (ex: Sáb. e Dom.), dia de folga diferenciada (ex: Sáb.), dia compensado (dia que normalmente seria de folga, porém, nele se trabalha a fim de ser compensada uma determinada falta) e feriado.

Em "**Gatilhos**" deve ser informado um valor através do qual será efetuado o fechamento parcial do banco de horas de um funcionário. Devem-se informar gatilhos para saldo positivo e negativo:

Gatilho para saldo positivo - Supondo que o valor definido para o gatilho positivo fosse de 005:00 e quiséssemos, através desse valor, realizar o fechamento do banco de horas de um funcionário cujo saldo, no dia em que se deseja efetuar o fechamento, fosse de 008:00 de crédito, seriam pagas 5 das 8 horas que o funcionário possui como saldo positivo (crédito) e as 3 horas restantes ficariam acumuladas para o próximo fechamento.

Gatilho para saldo negativo - Supondo que o valor definido para o gatilho negativo fosse de 005:00 e quiséssemos, através desse valor, realizar o fechamento do banco de horas de um funcionário cujo saldo, no dia em que se deseja efetuar o fechamento, fosse de 008:00 de débito, seriam descontadas 5 das 8 horas que o funcionário possui como saldo negativo (débito) e as 3 horas restantes ficariam acumuladas para o próximo fechamento, dando ao funcionário, a oportunidade de compensá-las trabalhando além de sua carga horária normal.

Em "**Percentuais de acréscimo**" é definido o percentual que será incrementado aos créditos obtidos nos dias do tipo: normal diurno (horas compreendidas entre o período diurno), dia compensado, dia de folga e horas noturnas (horas compreendidas entre o período noturno). Supondo que num dia de folga fosse atribuído um percentual de 100%, caso um funcionário trabalhasse 9 horas, teria um total de 18 horas de crédito de BH.

Em "**Trata falta como débito**" é definido se o TopPonto Rep irá contabilizar como horas de débito as faltas de um funcionário. Caso essa opção esteja

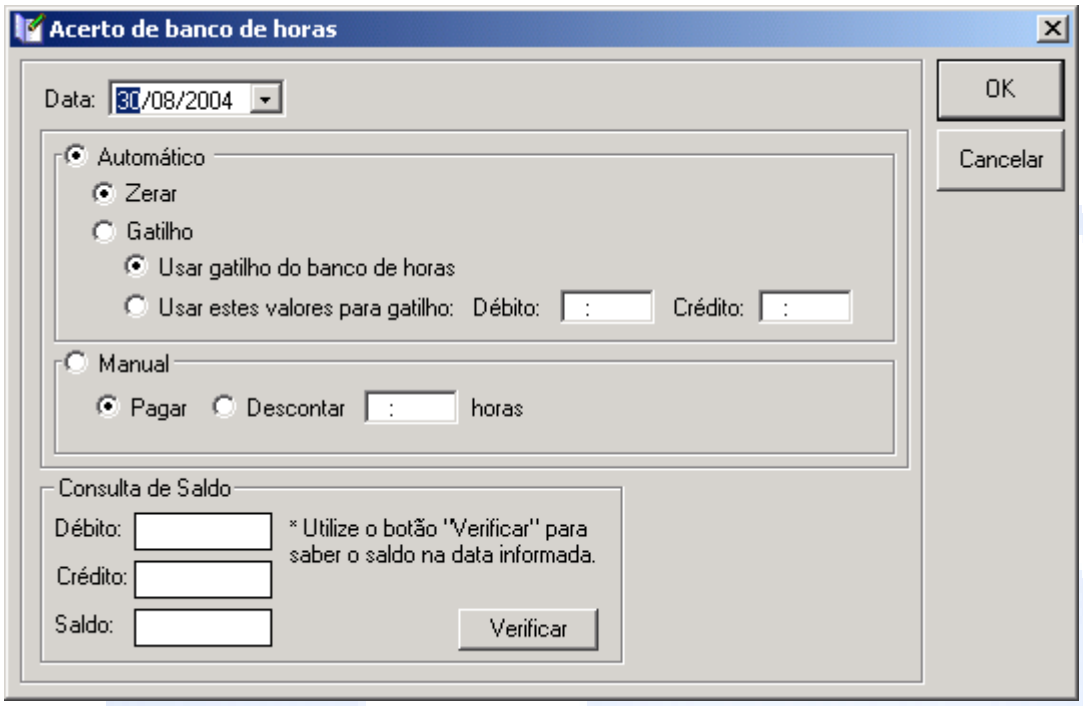
desmarcada, as eventuais faltas serão descontadas de sua carga mensal, sem a possibilidade de compensá-las pelo banco de horas.

6.11.2 Manutenções

Para efetuar o gerenciamento do banco de horas de um funcionário, acesse o menu **"Cadastros"**, selecione **"Funcionário"** e entre na opção **"Banco de horas"**.

Acertos

Através dessa opção, é possível definir como será pago ou descontado o valor do banco de horas de um funcionário.



Em **"Data"** informa-se a data em que será realizado o acerto.

O acerto pode ser de dois tipos: Automático ou Manual.

Caso seja selecionado o tipo **"Automático"**, pode-se realizá-lo de duas formas:

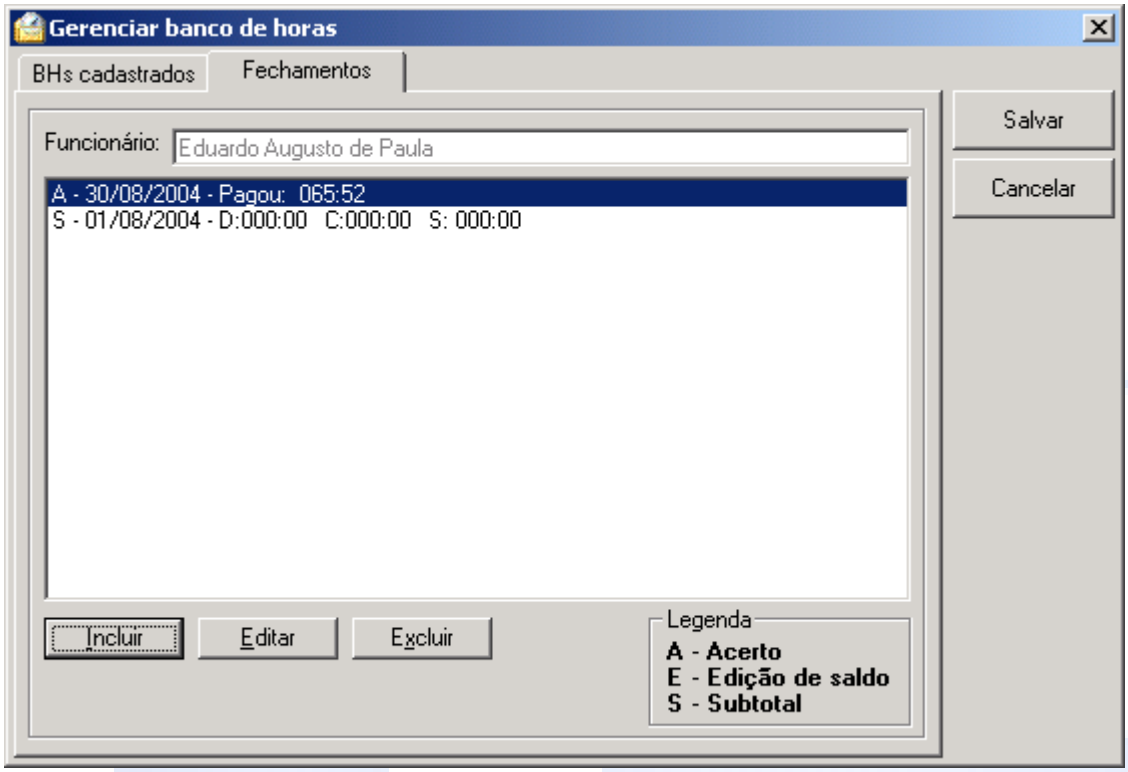
"Zerar" - É utilizado caso se deseje zerar o saldo do funcionário na data especificada.

"Gatilho" - É utilizado caso se deseje fechar parcialmente o banco de horas do funcionário através do valor do gatilho. Pode-se usar o gatilho previamente definido no cadastro do banco de horas ou informar-lhe um novo valor.

Caso seja selecionado o tipo **"Manual"**, deve ser informado o valor que será pago ou descontado do funcionário.

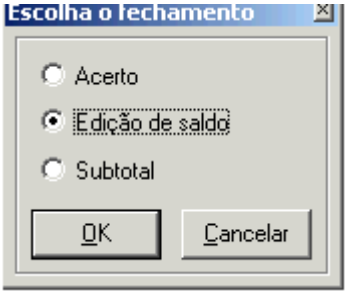
Em **"Consulta de saldo"** pode-se verificar o saldo do funcionário na data especificada acima. Para isso, clique no botão **"Verificar"**.

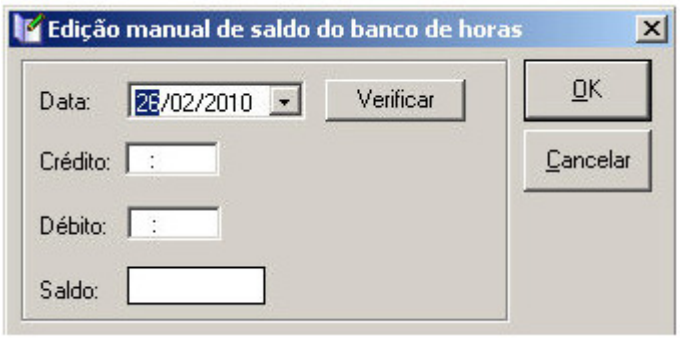
Após o acerto, será exibido o tipo de fechamento realizado (ver legenda), a data em que foi feito esse fechamento e o valor pago ou descontado.



Edições de saldo

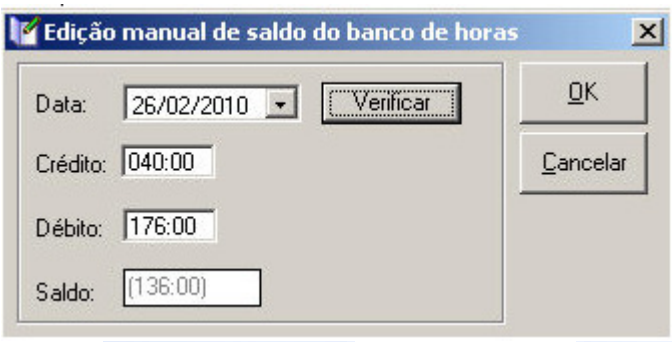
Através dessa opção, é possível alterar manualmente o saldo do funcionário em uma determinada data compreendida no período de duração do banco de horas. Para realizar essa edição, ao se incluir um fechamento, selecione **"Edição de saldo"**.



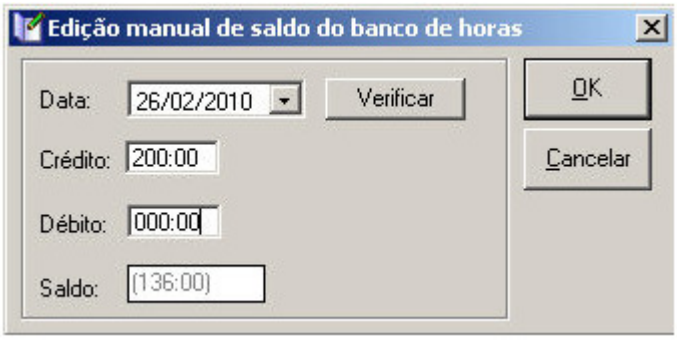


Informe a data cujo saldo se deseja alterar. Caso queira saber o saldo calculado pelo TopPonto na data especificada clique em **"Verificar"**. Nos campos **"Débito"** e **"Crédito"** informe os valores necessários de modo a se obter o saldo final desejado.

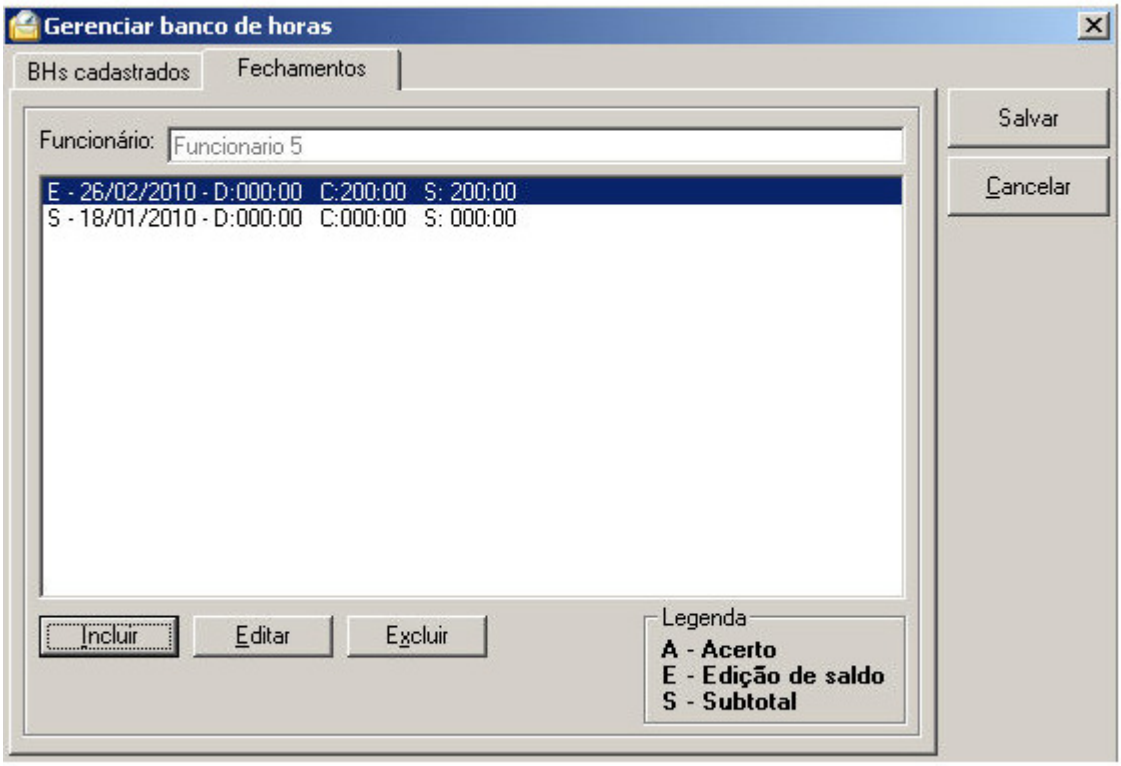
Exemplo:



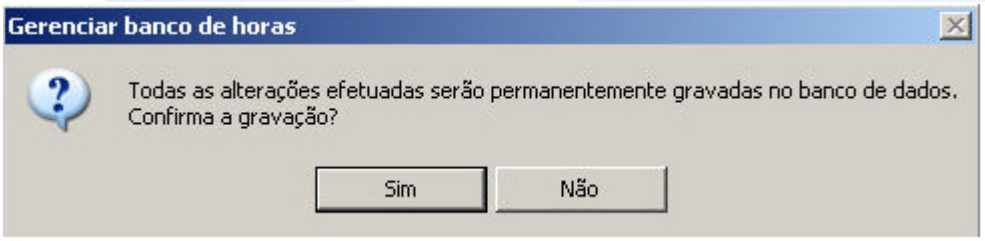
Caso deseje colocar um novo Crédito ou Débito, insira o novo valor.



Em seguida, clique em “OK”:



Em seguida, clique no botão “Salvar”:


Gerenciar banco de horas
Todas as alterações efetuadas serão permanentemente gravadas no banco de dados.
Confirma a gravação?
Sim
Não

O novo valor é exibido nos relatórios:

Saldo do banco de horas em 26/02/2010 (início do banco de horas): 200:00 Saldo do banco de horas em 26/02/2010 : 200:00
Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

Relatório de Banco de horas com saldo editado:

Topdata
Carvalho Chaves 662 Curitiba PR
CEP: 82000-000 CNPJ:07.096.615/0001-02

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
* - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de banco de horas individual Período: 26/02/2010 a 26/02/2010 Emissão: 26/02/2010
Funcionário: Funcionario 5 Matrícula: Data de admissão: 18/01/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO Cargo: Analista CTPS:

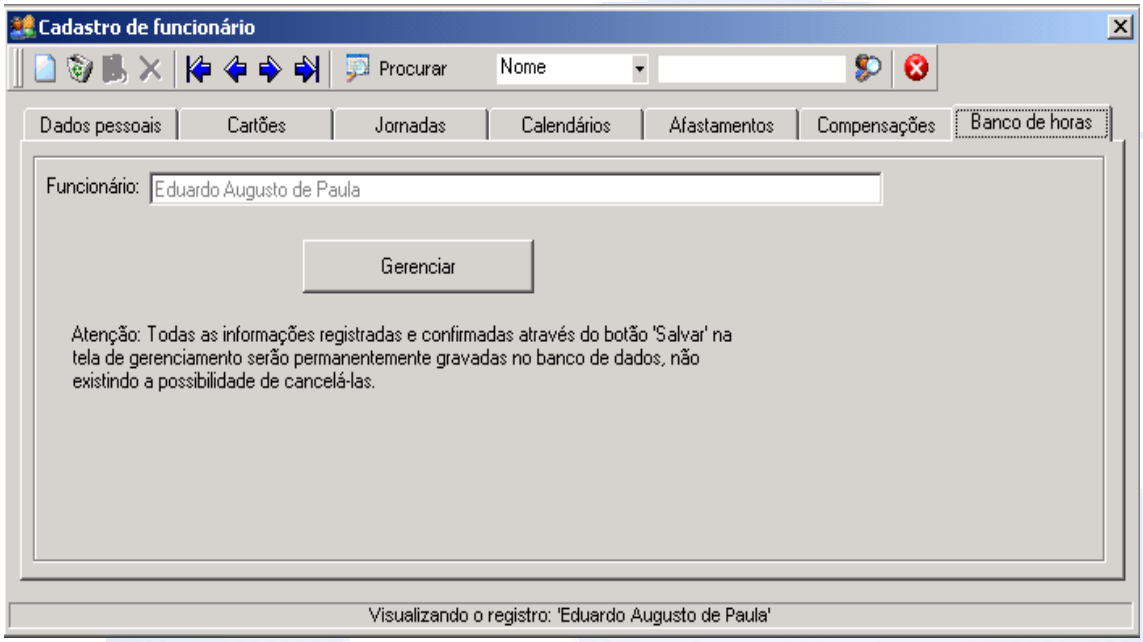
Dia	Turno de Trabalho						Acertos											
	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Créd.	Déb.	Créd.	Déb.	Saldo	Observações
26/02 Sex. M	08:00	12:00	13:00	17:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	08:00	000:00	000:00	200:00	Falta
												Totais:	000:00	008:00	000:00	000:00	200:00	

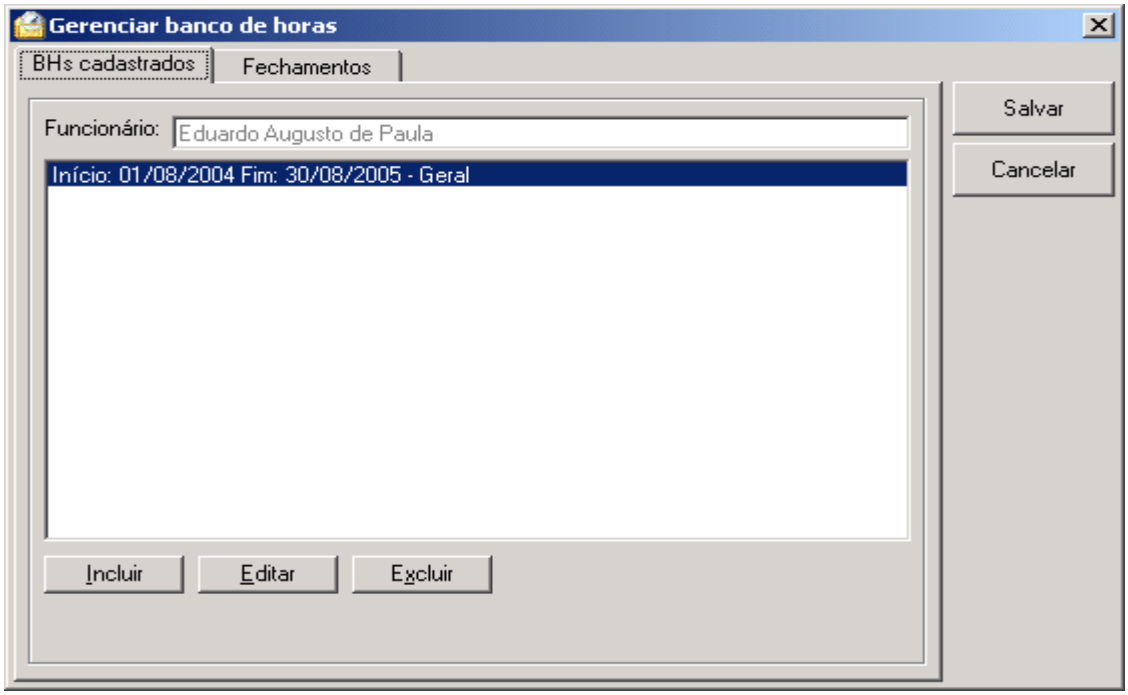
Atenção: essa opção não altera marcações do REP. Serve apenas para incluir um saldo no banco de horas ,utilizado quando é preciso por exemplo usar os valores de crédito e débitos de banco de horas de outros sistemas para o TopPonto Rep.

Manutenção do banco de horas

É altamente recomendável realizar a manutenção periódica do banco de horas de um funcionário. Através dessa manutenção é possível fazer acertos, editar saldo, efetuar os subtotais ou excluir fechamentos.
Para efetuar o gerenciamento do banco de horas de um funcionário, acesse o menu **"Cadastros"**, selecione **"Funcionário"** e entre na opção **"Banco de horas"**.

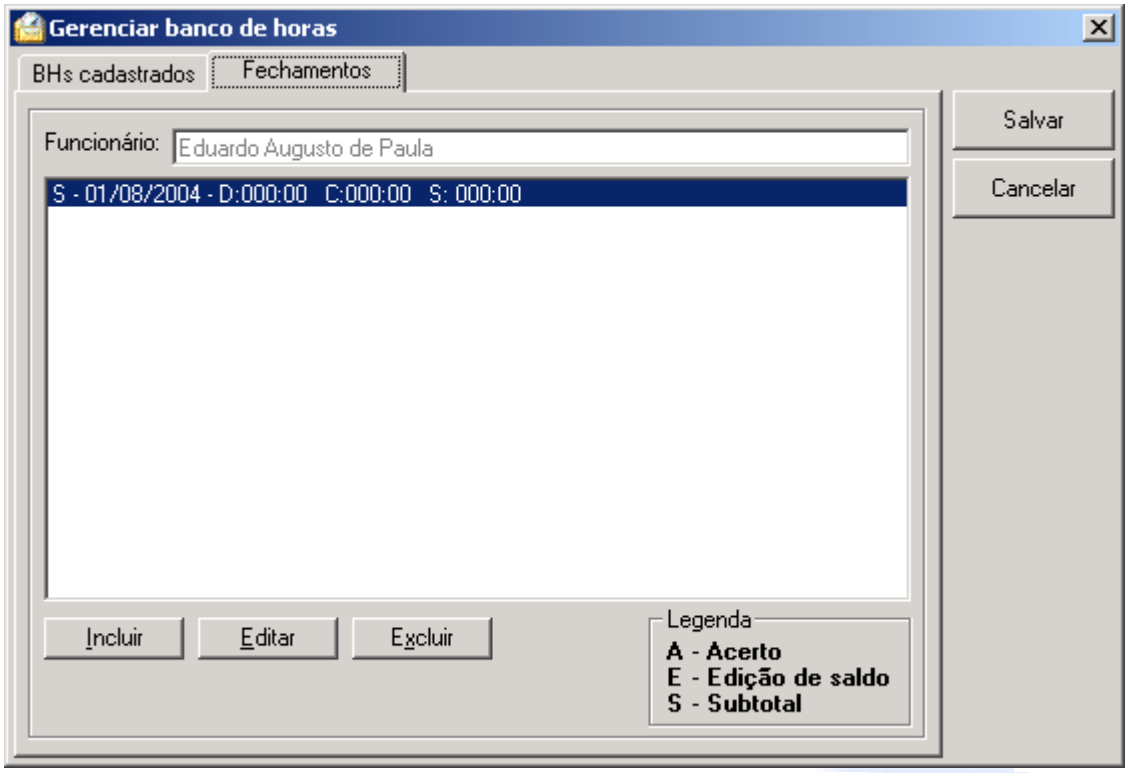
Clique no botão **"Gerenciar"**.
Importante: Todas as alterações efetuadas na tela de gerenciamento de banco de horas serão salvas permanentemente caso elas sejam confirmadas com o botão "**Salvar**".



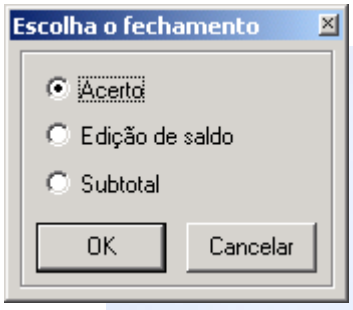


Na opção **"BHs cadastrados"** são exibidos os bancos de horas cadastrados para o funcionário, informando a sua data de início e fim, seguidos de sua descrição. A data de fim do banco de horas não é obrigatória.

Para efetuar um acerto, edição de saldo ou subtotal, entre na opção **"Fechamentos"**, em seguida, clique no botão **"Incluir"**.



Obs.: Sempre que se define um banco de horas para o funcionário, automaticamente, é realizado o subtotal de sua data de início.



Subtotais

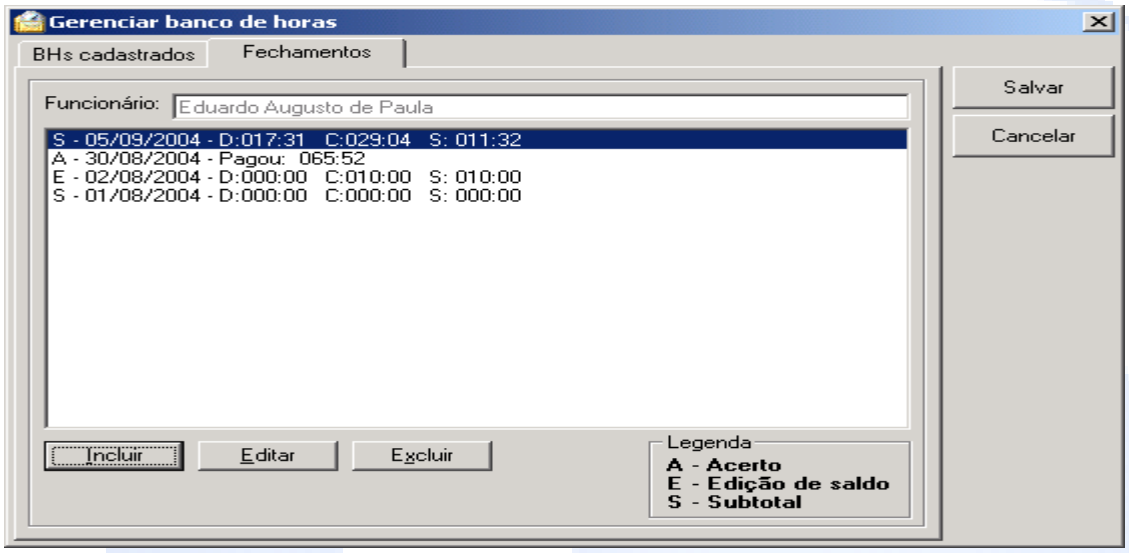
É uma medida que facilita os cálculos do programa. Realizando-se um fechamento do tipo subtotal, será definido previamente pelo TopPonto o saldo do funcionário em uma determinada data, de modo que alterações efetuadas em dias anteriores a essa data não terão efeito no saldo estabelecido pelo

subtotal nela realizado. Somente os valores contabilizados após a data do subtotal serão incrementados ou descontados do saldo por ele estabelecido.

Quando dizemos que essa medida facilita os cálculos do programa é porque, uma vez realizado esse tipo de fechamento, o TopPonto Rep não precisará recalcular os valores contabilizados em datas anteriores à data do subtotal.

Obs.: Antes de realizar esse procedimento, o operador deve se certificar de que na data escolhida para o subtotal haja marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados, pois, uma vez definido esse tipo de fechamento, não será possível alterar o saldo do dia em que foi realizado o subtotal, ou seja, as marcações do dia não serão analisadas para o banco de horas. Para efetuar um subtotal, ao se incluir um fechamento, selecione "**Subtotal**".

Informe a data em que será realizado o subtotal. Em seguida, clique em "**OK**".

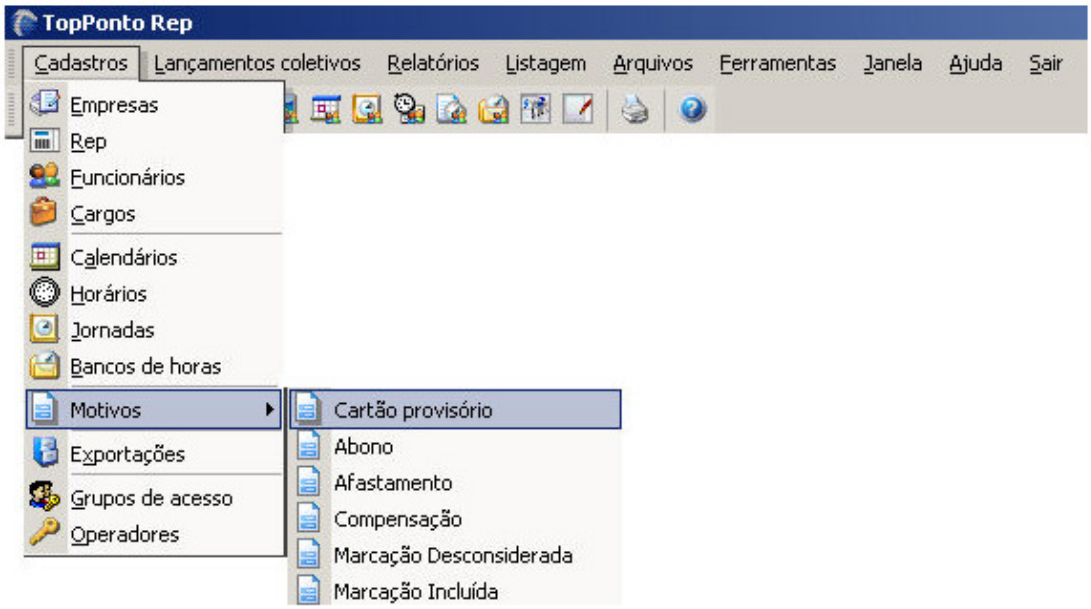


Serão informados o tipo de fechamento (ver legenda), os totais de débito e crédito contabilizados até a data escolhida e o saldo estabelecido.

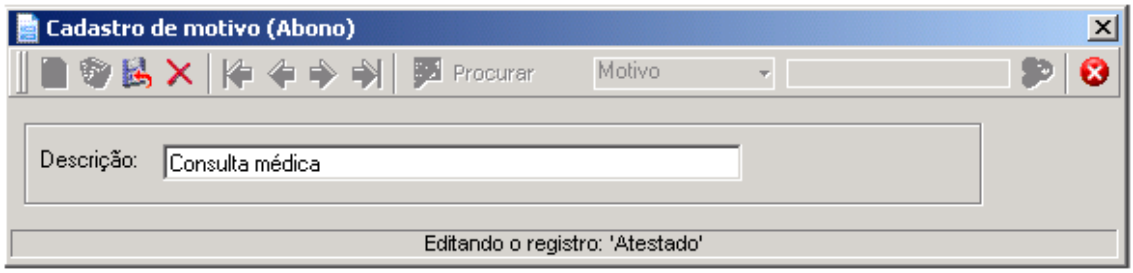
6.12 Motivos

6.12.1 Cadastro de Motivos

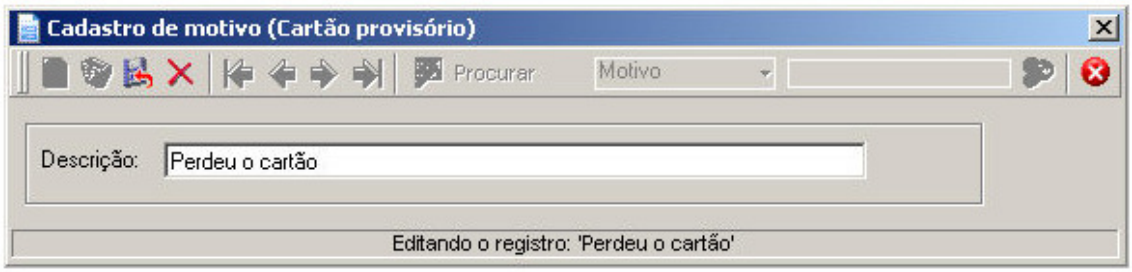
No cadastro de **"Motivos"** são cadastradas justificativas para os seguintes itens: Cartão provisório, Abono, Afastamento, Compensação, Marcação Desconsidera e Marcação Incluída.



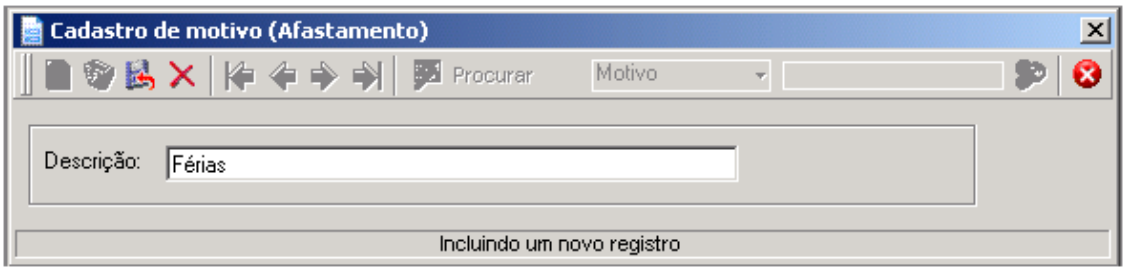
Exemplo de justificativa para abono:



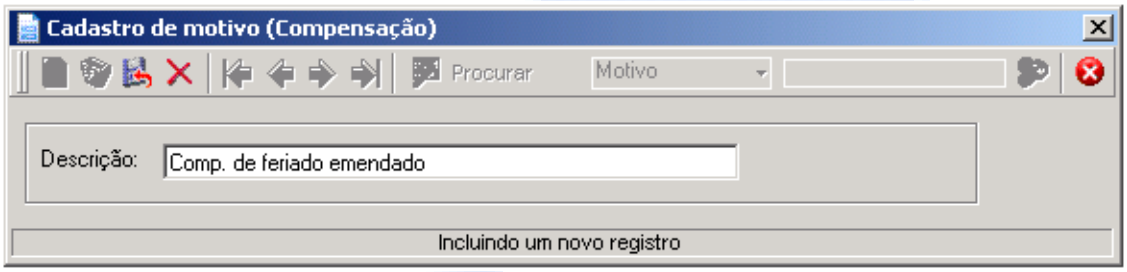
Exemplo de justificativa para cartão provisório:



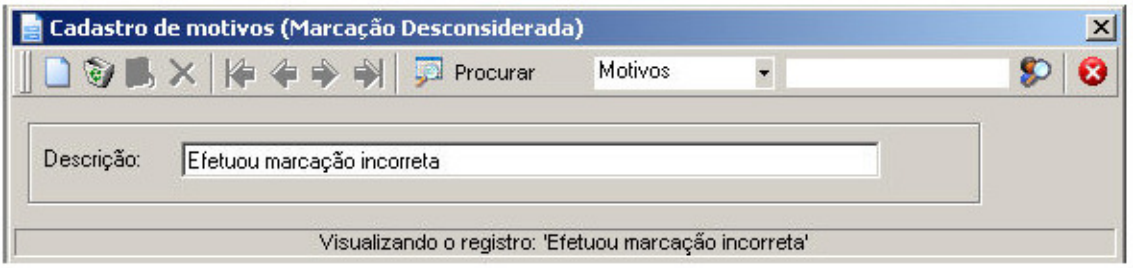
Exemplo de justificativa para afastamento:



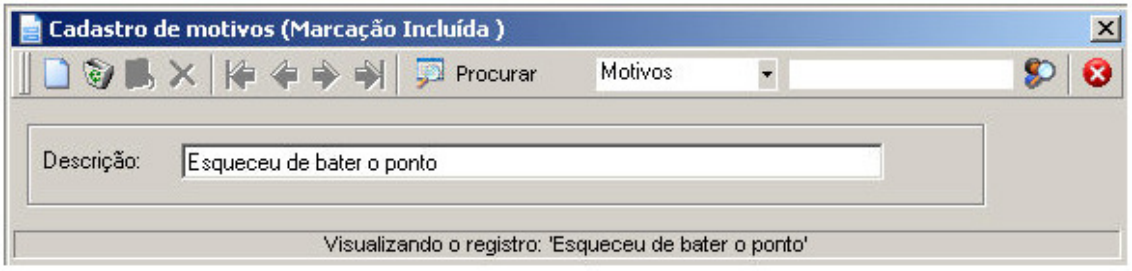
Exemplo de justificativa para compensação:



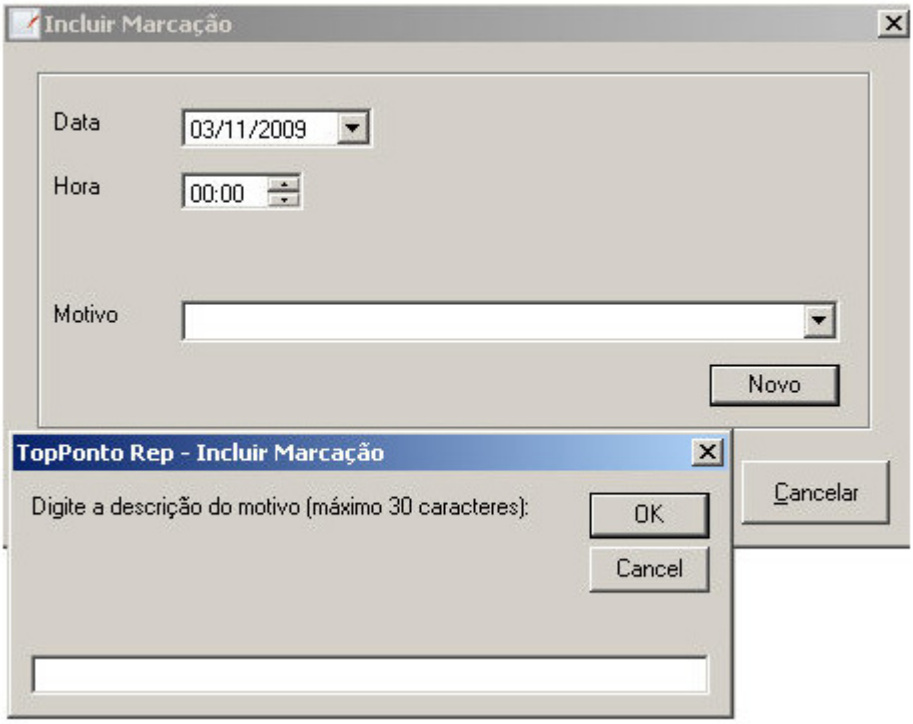
Exemplo de justificativa para Marcação Desconsiderada:



Exemplo de justificativa para Marcação Incluída:



Para os casos específicos da **Marcação Desconsiderada** e da **Marcação Incluída**, o cadastro de motivos pode ser realizado também através dos botões de atalho existente na **Manutenção de Marcações:**

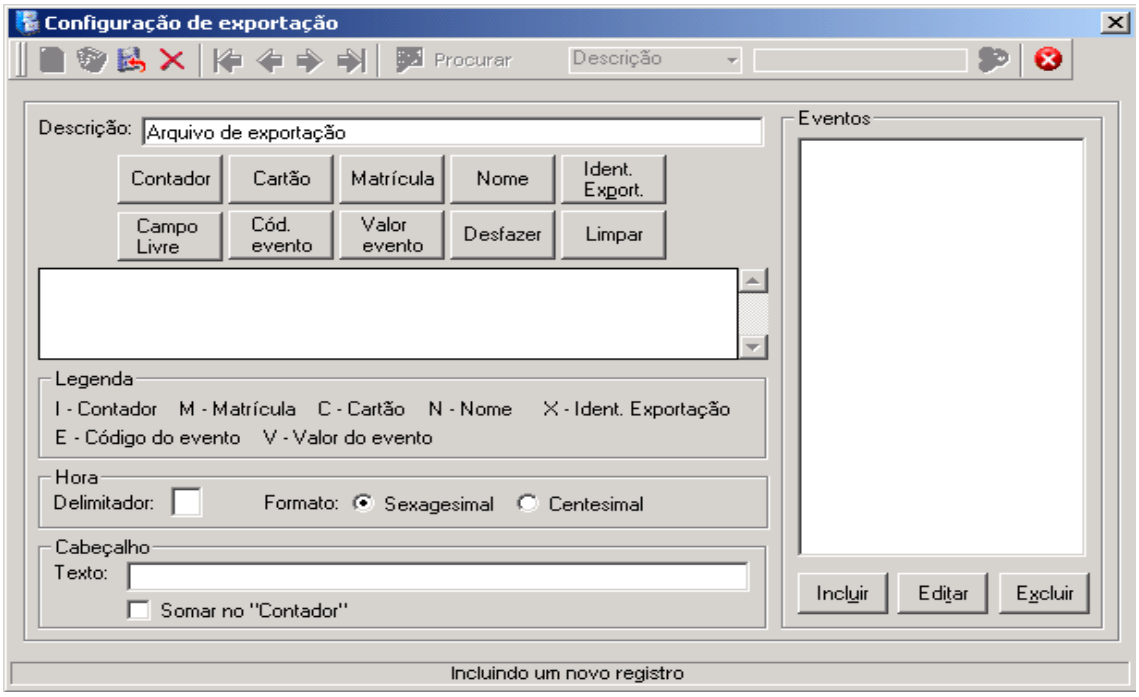


6.13 Exportações

6.13.1 Configuração de Exportações

O TopPonto Rep permite que sejam exportados, através de um arquivo texto, eventos gerados dentro de um determinado período para um sistema de folha de pagamento. Deve-se entender como evento, qualquer tipo de ocorrência que possa afetar o número de horas trabalhadas de um funcionário. Por exemplo: um evento pode ser o número de faltas ocorridas dentro de um período, a quantidade de horas normais trabalhadas nesse período, a quantidade de horas extras realizadas, etc...

Pelo cadastro de **"Exportação"**, definem-se os eventos que serão exportados e o formato do arquivo texto que será gerado pelo TopPonto Rep.



6.13.2 Configurando o formato para exportação de dados

É necessário que seja definido o layout do arquivo texto a ser gerado e que será lido pela folha de pagamento. É possível configurar quais serão os campos deste arquivo. Conhecendo-se o layout que deverá ser definido para o arquivo texto, será necessária a inclusão dos campos. Para incluir um determinado campo no layout do arquivo de exportação, clique em seu botão correspondente. Podem ser incluídos na configuração do arquivo os seguintes campos:

Contador: informa o número da linha do arquivo texto;

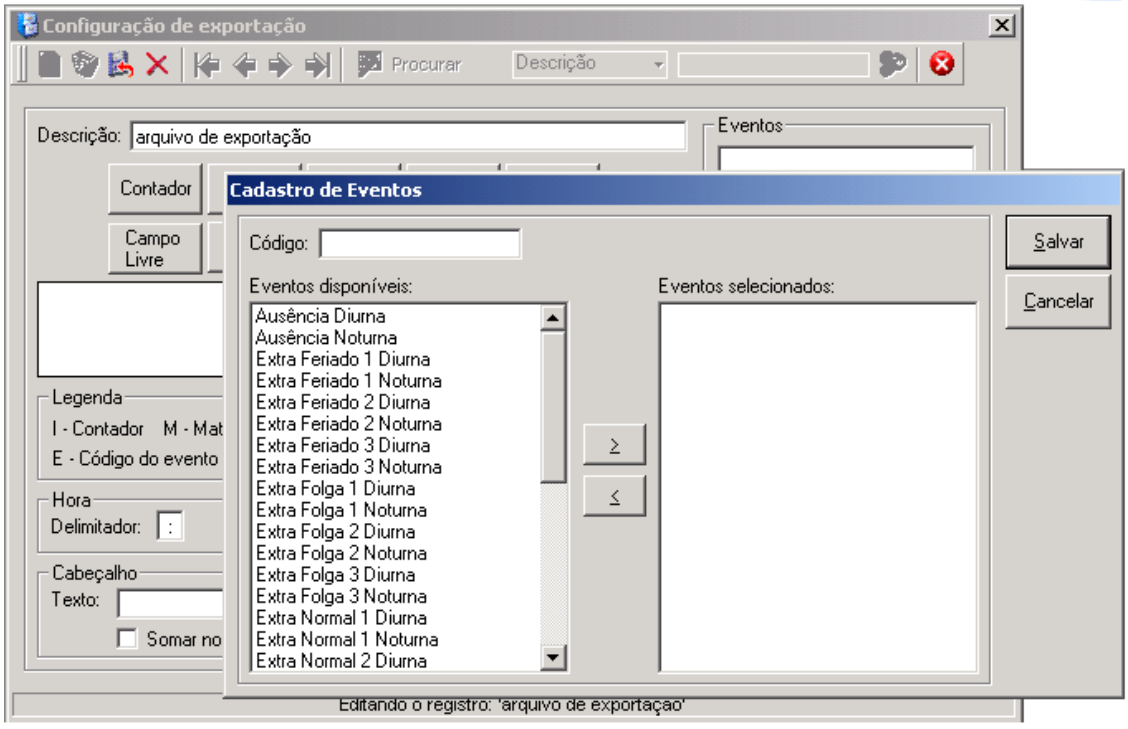
Cartão: número do cartão do funcionário; **Matrícula**: número de matrícula do funcionário; **Nome**: Nome do funcionário; **Ident. Export** (Identificação para exportação): pode ser uma informação peculiar de cada funcionário. Por exemplo: horista, mensalista, estagiário, ou até mesmo um código qualquer que seja associado a ele; **Campo livre**: Exibe um texto pré-definido na configuração, que aparecerá no arquivo texto; **Código do evento**: Exibe o código do evento; **Valor do evento**: Quantidade de horas relativas ao evento informado. O botão "**Desfazer**" exclui o último campo inserido, já o botão "**Limpar**", exclui todos os campos incluídos.

Em **"Hora"** é possível definir o caractere que será utilizado como delimitador de hora, podendo ser utilizado qualquer um, sendo mais comum o uso do**":"** (dois pontos). É possível também, optar pela utilização da hora nos formatos **"Sexagesimal"** e **"Centesimal"**.

O formato **"Centesimal"** exibe o número de horas interpretando 60 minutos como 1, ou seja, 1h30m é equivalente a 1,5h. Considerando ainda que o valor do nosso evento fosse de 1h30m, através do formato **"Sexagesimal"**, esse mesmo valor seria exportado para o arquivo texto exatamente como 1h30m. Em **"Cabeçalho"** pode-se inserir um texto que sempre será exibido na primeira linha do arquivo gerado. É possível também, que esse texto seja considerado na contagem das linhas, quando habilitada a opção **"Somar no contador"**.

6.13.3 Definindo os eventos

Para definir os eventos que serão exportados pelo TopPonto Rep clique no botão **"Incluir"**.



Em **"Código"** será necessário informar o código (numérico ou alfanumérico) que será associado a um determinado evento ou a um conjunto de eventos.

Previamente, essas informações devem ser obtidas diretamente do próprio sistema de folha. Para incluir um evento na lista de eventos selecionados, clique no botão . Após serem definidos os códigos e seus respectivos eventos, clique em **"Salvar"**.

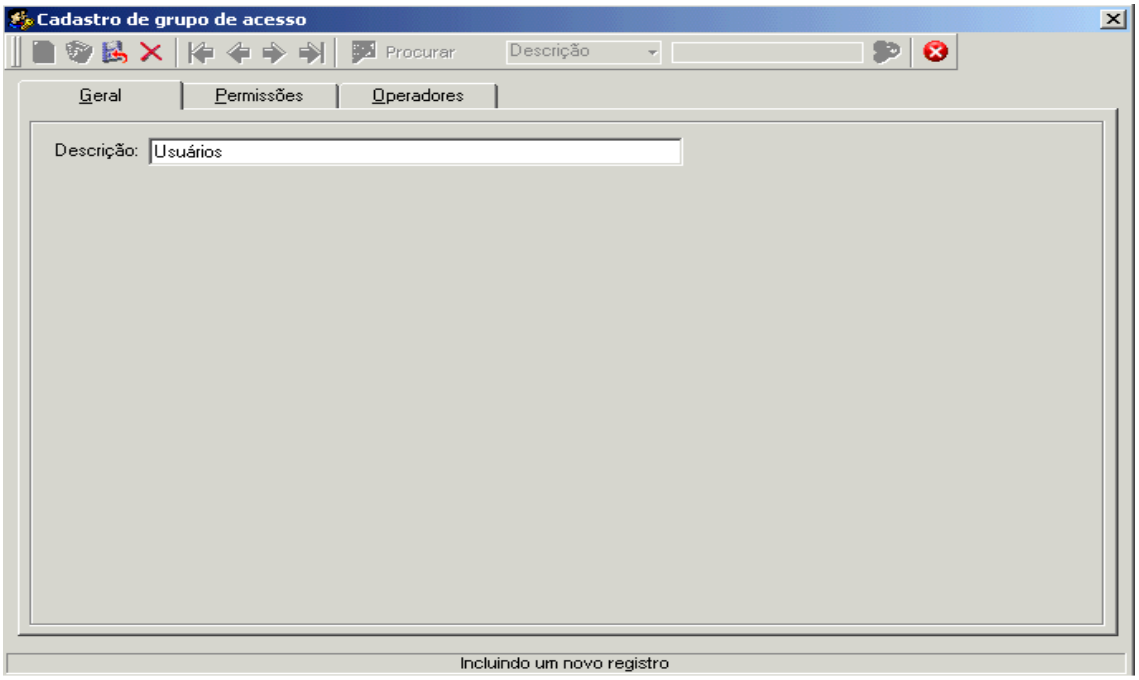
A exportação no TopPonto Rep deve seguir algumas regras:

- Os eventos podem ser associados entre si, porém devem ser semelhantes. Por exemplo: extra normal 1 diurna, extra normal 2 diurna, etc.
- Não podem ser agrupados eventos não semelhantes, como por exemplo extra normal 1 e faltas (número de dias), etc.
- Cada código de evento e os seus respectivos eventos gerarão os valores de horas na mesma linha do arquivo de exportação. Não é possível colocar numa mesma linha mais de um código de evento.

6.14 Grupos de Acesso

6.14.1 Cadastro de Grupos de Acesso

No cadastro de **"Grupo de acesso"** são definidas as permissões que um determinado grupo de usuários terá. Na opção **"Geral"** deverá ser informado um nome que identifique o grupo cadastrado. Para isso, informe o nome desejado no campo **"Descrição"**.

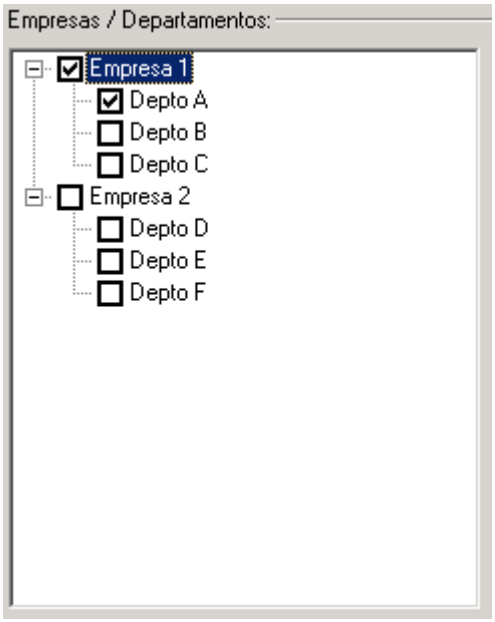


Na opção **"Permissões"** é definido a que tipo de registro o grupo que está sendo cadastrado terá acesso. Em **"Empresas/Departamentos"** selecionam-se as empresas e os departamentos cujas informações a eles associadas poderão ser visualizadas pelos operadores pertencentes ao grupo que está sendo cadastrado. Por exemplo: supondo que estejam cadastradas no TopPonto Rep , 2 (duas) empresas (Empresa 1 e Empresa 2) e que cada uma possua três departamentos:

Empresa 1 - Depto. A, Depto. B e Depto. C

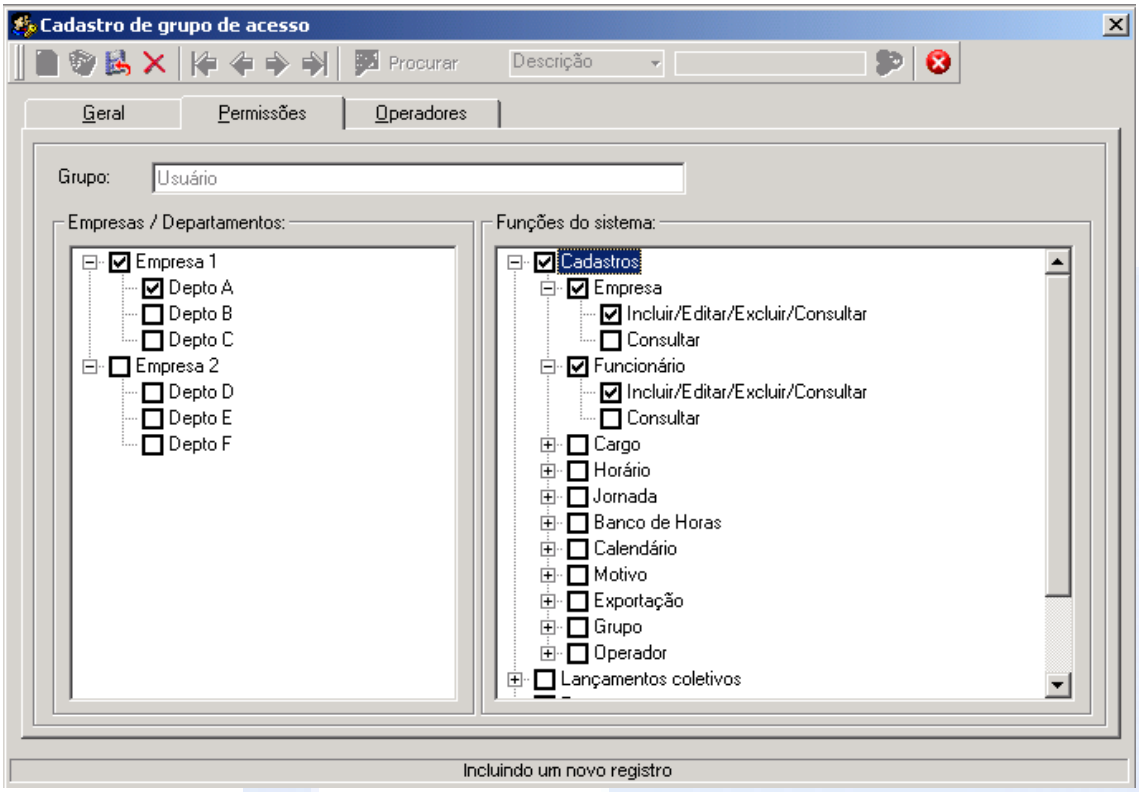
Empresa 2 - Depto. D, Depto. E e Depto. F

Caso se deseje que um determinado grupo tenha acesso somente aos dados da Empresa 1 e, mais precisamente, acesso somente aos dados pertencentes ao departamento A, ficaria assim:

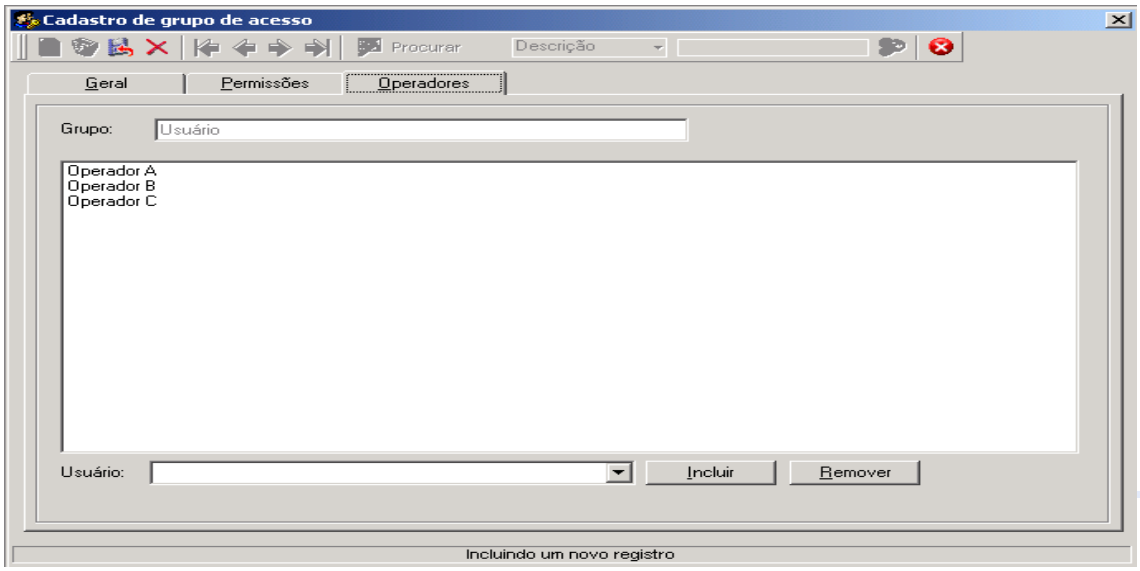


Assim, informações associadas às demais empresas e departamentos, não seriam visualizadas por este grupo.

Em **"Funções do sistema"** são definidos quais itens dos menus disponíveis no sistema o grupo terá acesso e qual será o tipo de acesso: Total (Incluir/Editar/Excluir/Consultar) ou apenas para consulta (Consultar).



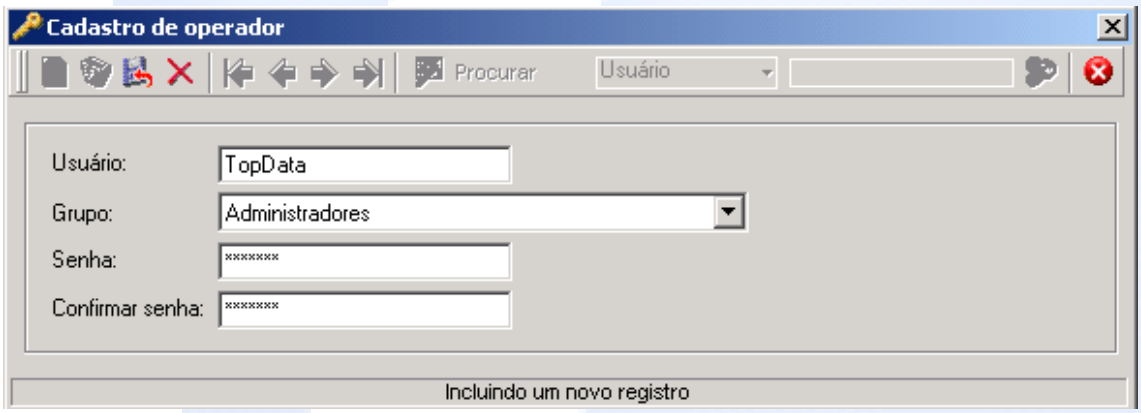
Importante: É previamente cadastrado no sistema o grupo de acesso **"Administradores"**. Operadores pertencentes a esse grupo terão permissão total para utilizar o TopPonto Rep. Na guia **"Operadores"** serão exibidos todos os usuários pertencentes a um determinado grupo de acesso, forma pela qual se pode ter uma melhor visualização dos operadores cadastrados e seus respectivos grupos, podendo-se também incluir ou remover operadores.



6.15 Operadores

6.15.1 Cadastro de Operadores

Em **"Cadastro de operador"** são cadastrados os usuários que irão operar no sistema.



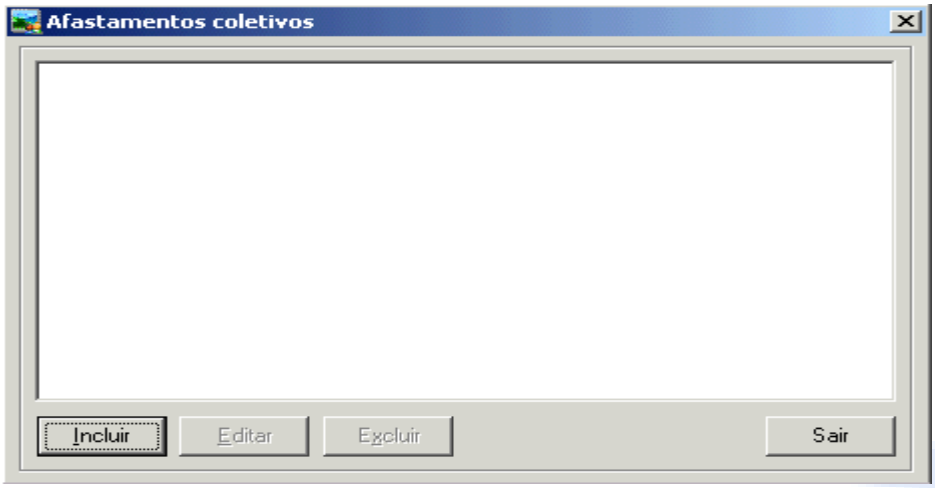
No campo **“Usuário”** deve ser informado o nome pelo qual o operador será reconhecido. No campo **“Grupo”** define-se à qual grupo de acesso o operador irá pertencer. Em seguida, define-se qual será a sua senha para acessar ao sistema. Importante: É previamente cadastrado no sistema o operador **“admin”**, pertencente ao grupo **“Administradores”**.

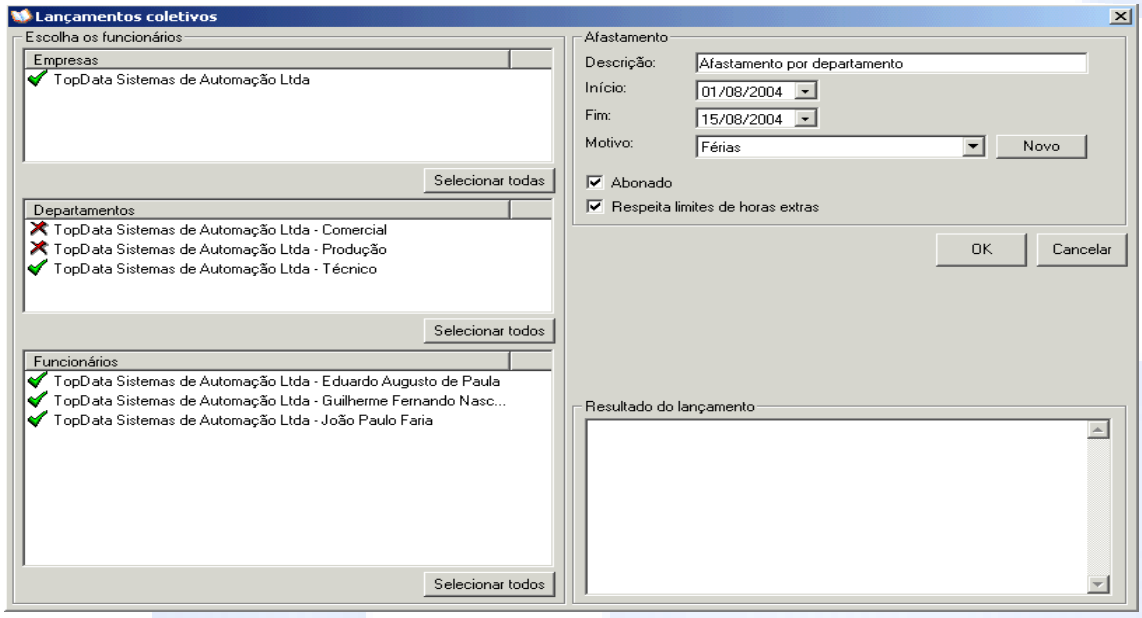
7 Lançamentos Coletivos

7.1 Afastamentos

7.1.1 Lançamento coletivo de afastamentos

Para incluir um afastamento coletivo clique no botão **"Incluir"**.





Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrado o afastamento.

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá o afastamento.

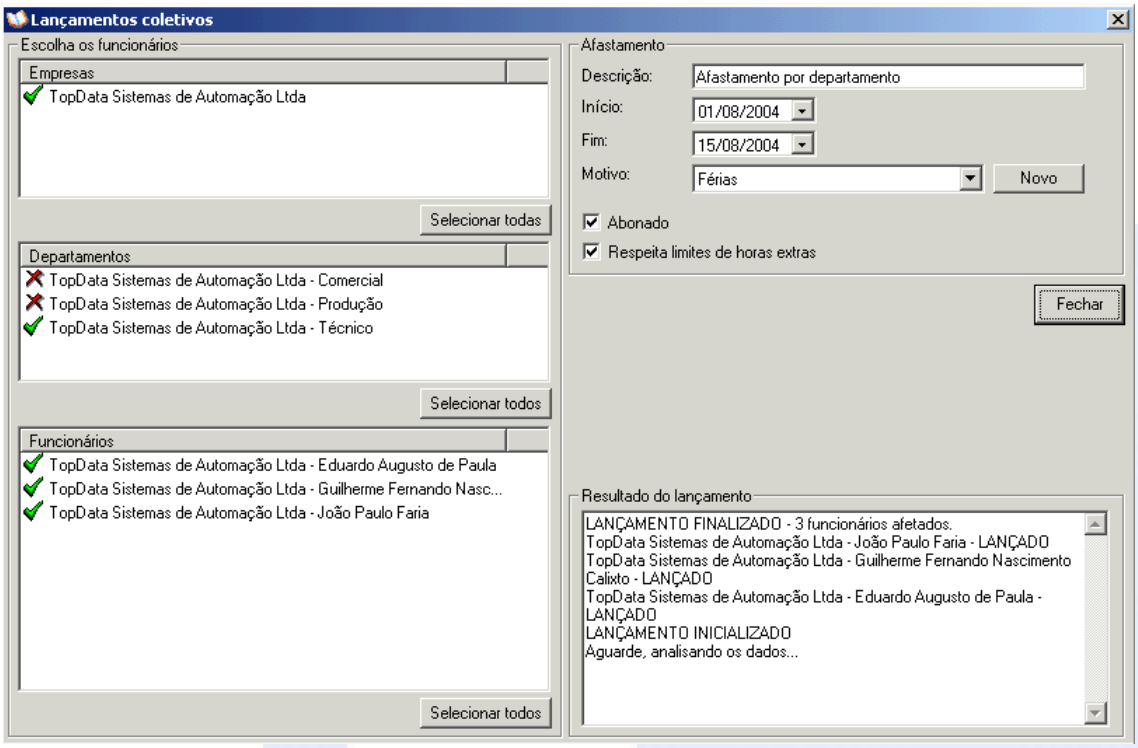
Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes naquele(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✘.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para o afastamento. Em **"Início"** e **"Fim"** informam-se, respectivamente, as datas de início e fim do afastamento. Em **"Motivo"** informa-se o motivo do afastamento. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em **"Novo"**.

Caso a opção **"Abonado"** esteja habilitada, o afastamento será remunerado, ou seja, ao se gerar os relatórios com períodos que compreendam um afastamento abonado, as horas normais do funcionário serão contabilizadas pelo TopPonto Rep, mesmo sem a sua presença efetiva na empresa.



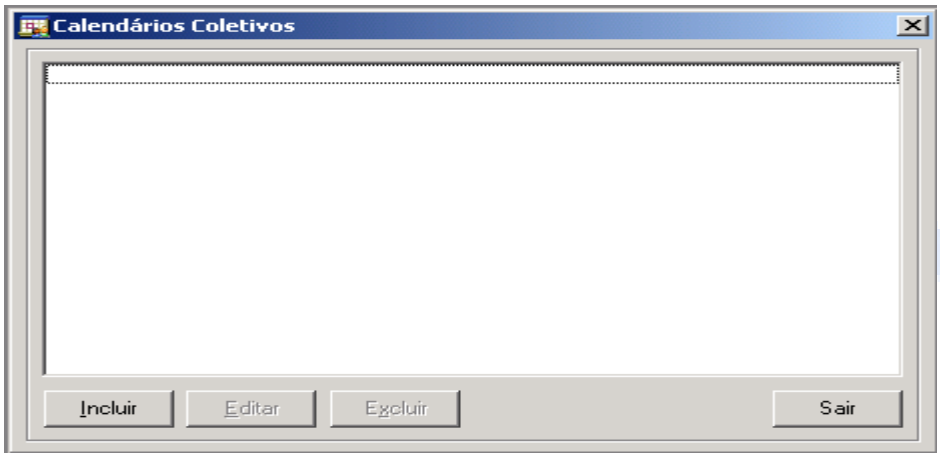
Será exibido o resultado do lançamento, informando:

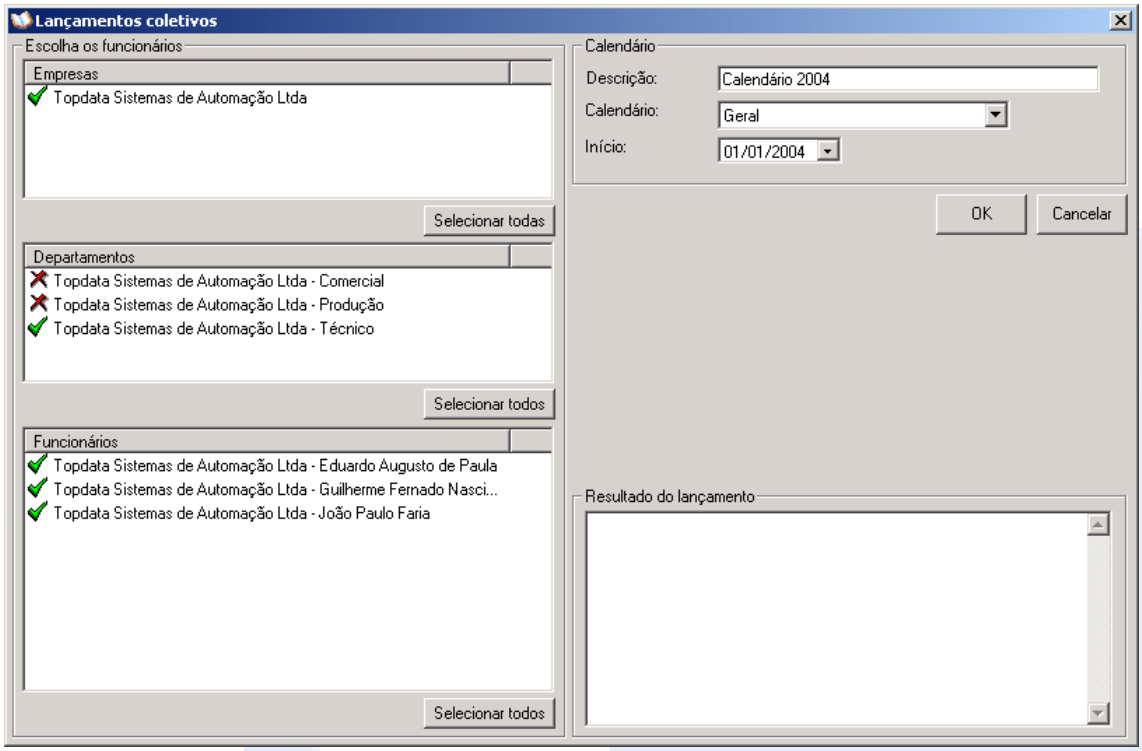
O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o afastamento foi ou não lançado para aquele(s) funcionário(s).

7.2 Calendários

7.3 Lançamento Coletivo de Calendários

Para incluir um calendário coletivo clique no botão **"Incluir"**.





Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrado o calendário. Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá os feriados do calendário.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

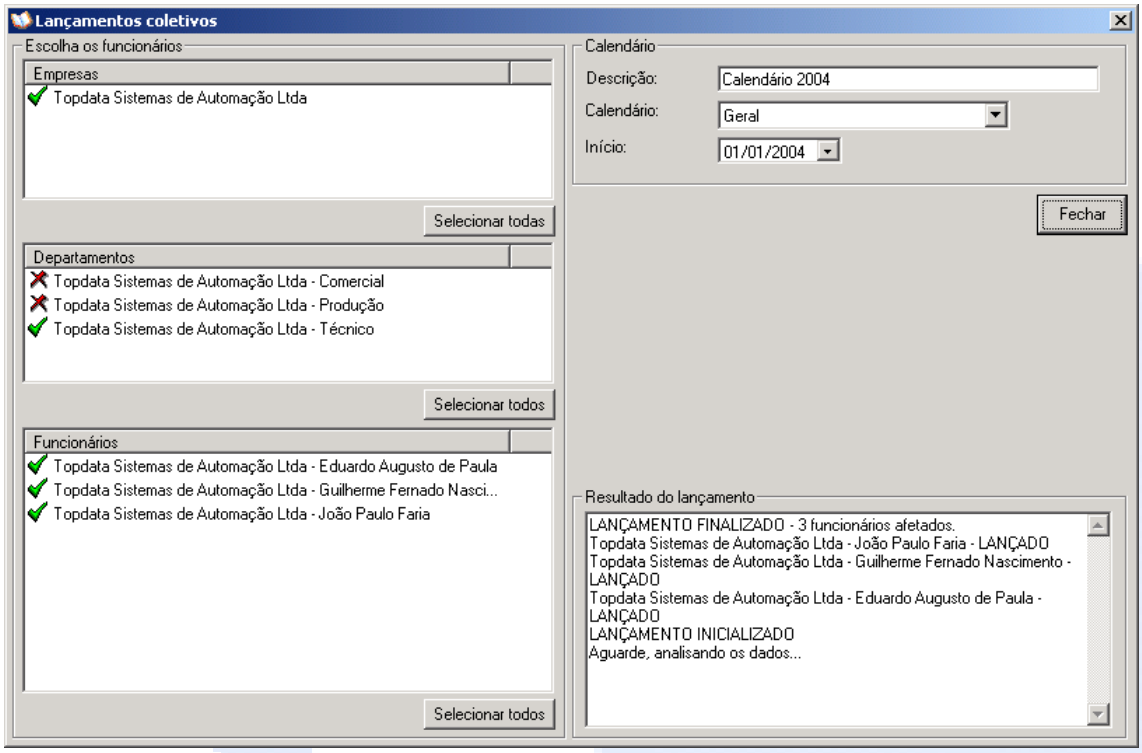
Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✘.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para o calendário.

Em **"Calendário"** seleciona-se aquele que será utilizado. Em **"Início"** informa-se a data a partir da qual seus feriados passarão a ser considerados.

Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.

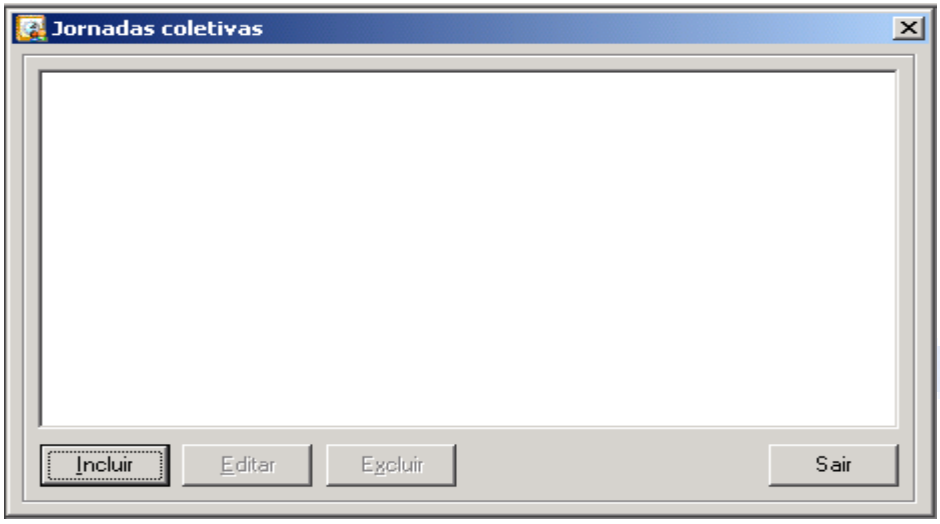

Lançamentos coletivos
Escolha os funcionários
Empresas
Topdata Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci...
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Calendário
Descrição:
Calendário 2004
Calendário:
Geral
Início:
01/01/2004
Fechar
Resultado do lançamento
LANÇAMENTO FINALIZADO - 3 funcionários afetados.
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nascimento - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula - LANÇADO
LANÇAMENTO INICIALIZADO
Aguarde, analisando os dados...

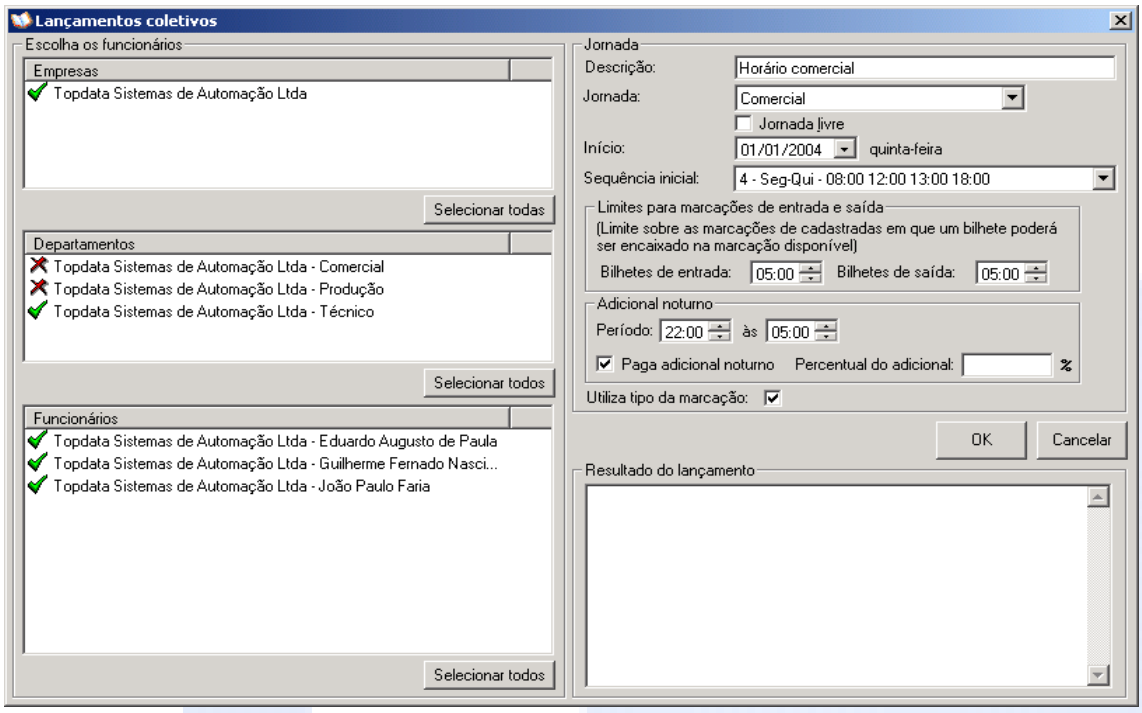
Será exibido o resultado do lançamento, informando: O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o calendário foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

7.4 Jornadas

7.4.1 Lançamento Coletivo de Jornadas

Para incluir uma jornada coletiva clique no botão **"Incluir"**.




Lançamentos coletivos
Escolha os funcionários
Empresas
Topdata Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci...
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Jornada
Descrição: Horário comercial
Jornada: Comercial
Jornada livre
Início: 01/01/2004 quinta-feira
Sequência inicial: 4 - Seg-Qui - 08:00 12:00 13:00 18:00
Limites para marcações de entrada e saída
(Limite sobre as marcações de cadastradas em que um bilhete poderá ser encaixado na marcação disponível)
Bilhetes de entrada: 05:00 Bilhetes de saída: 05:00
Adicional noturno
Período: 22:00 às 05:00
Paga adicional noturno Percentual do adicional: %
Utiliza tipo da marcação:
OK
Cancelar
Resultado do lançamento

Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrada a jornada.
Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado.
Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá os horários da jornada cadastrada. Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal .

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal .

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para a jornada.
Em **"Jornada"** seleciona-se aquela que deverá ser realizada pelo funcionário. Caso ele não tenha nenhum horário fixo a cumprir, ou seja, caso não tenha uma carga horária pré-definida para ser realizada, sua jornada deve ser configurada como sendo uma **"Jornada livre"**.
Em "**Início**" especifica-se a data a partir da qual será iniciada a jornada do funcionário. Em "**Seqüência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.
Em **"Limites para marcações de entrada e saída"** são estabelecidos limites dentro do quail uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações. Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for igual a data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: O funcionário entra às 10h00min de um dia e sai após as 00h00min do dia seguinte.

Em **"Adicional noturno"** define-se o período dentro dos quais as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas. No campo **"Paga adicional noturno"** é definido se o TopPonto Rep fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

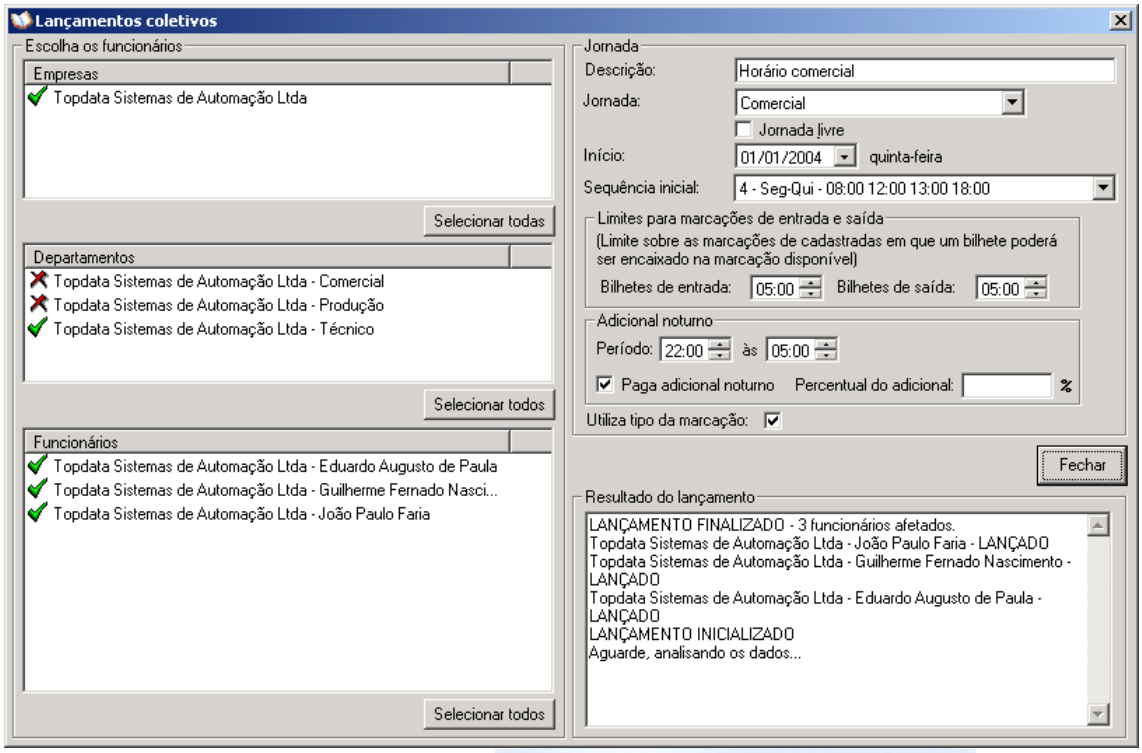
Em **"Percentual do adicional"** informa-se o valor do adicional.

Para entendermos a opção **"Utiliza tipo da marcação"** é importante, primeiro, mencionarmos a forma pela qual o TopPonto Rep interpreta os dados:

O TopPonto Rep importa um arquivo texto que contém todas as marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados. Nesse arquivo, cada marcação é associada a um código que a identifica como entrada ou saída. O arquivo texto criado pelo Gerenciador de Inner's e pelo sistema de coleta do T1000, identifica uma entrada pelo código 010 e uma saída pelo código 011. A associação de um código à marcação registrada pelo funcionário, é uma maneira de facilitar os cálculos do TopPonto Rep.

Agora imaginemos a seguinte situação: Um funcionário teria que registrar suas marcações nos seguintes horários: 08h00min/12h00min, que seriam, respectivamente, uma entrada e uma saída. Suponhamos que esse funcionário tenha registrado a sua primeira marcação (08h00min) como uma entrada (que seria o tipo de marcação correto) já a sua segunda marcação (12h00min) foi acidentalmente registrada também como uma entrada (sendo que deveria ser registrada como uma saída). Pois bem, no arquivo texto gerado essas duas marcações estarão associadas ao código de entrada (010). Caso a opção "**Utiliza tipo de marcação**" estiver habilitada, o TopPonto Rep interpretará as marcações como sendo incorretas (pois não seria lógico um funcionário registrar duas entradas seguidas). Caso a opção "**Utiliza tipo de marcação**" estiver desabilitada, o TopPonto Rep irá desconsiderar os códigos que identificam o tipo de marcação e, tendo sua jornada como referência, saberá a quais tipos de registro (entrada ou saída) correspondem as marcações registradas.

Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.

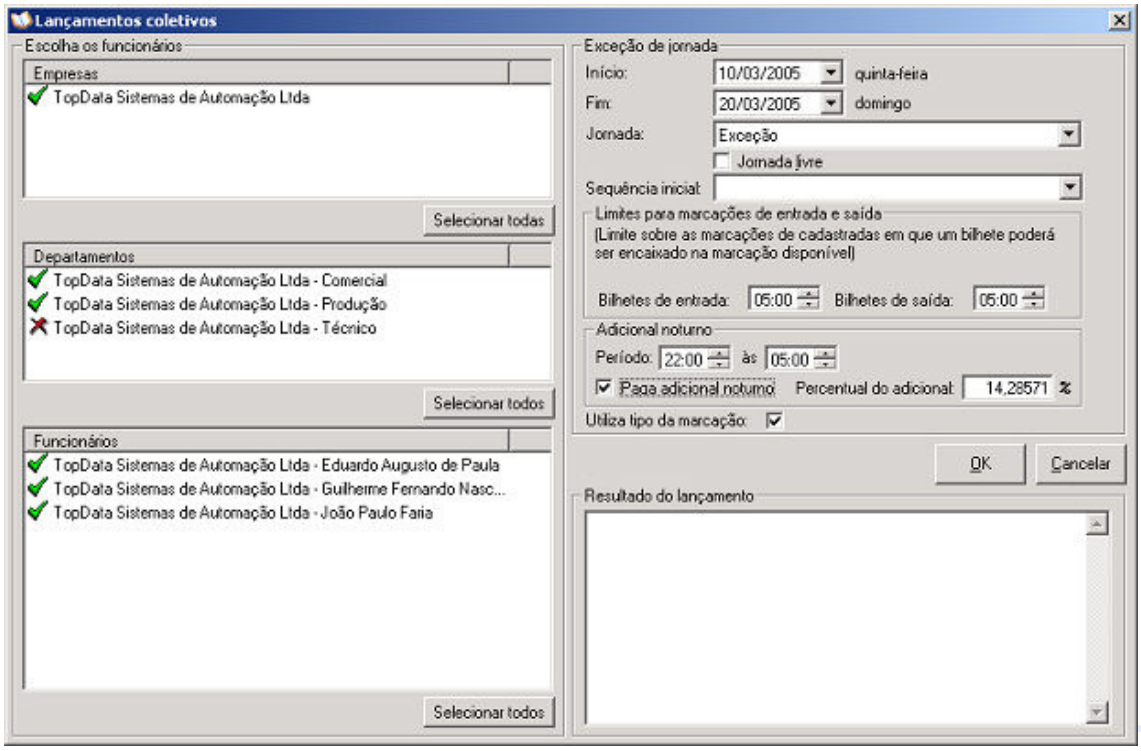

Lançamentos coletivos
Escolha os funcionários
Empresas
Topdata Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci...
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Jornada
Descrição: Horário comercial
Jornada: Comercial
Jornada livre
Início: 01/01/2004 quinta-feira
Sequência inicial: 4 - Seg-Qui - 08:00 12:00 13:00 18:00
Limites para marcações de entrada e saída
(Limite sobre as marcações de cadastradas em que um bilhete poderá ser encaixado na marcação disponível)
Bilhetes de entrada: 05:00 Bilhetes de saída: 05:00
Adicional noturno
Período: 22:00 às 05:00
Paga adicional noturno Percentual do adicional: %
Utiliza tipo da marcação:
Fechar
Resultado do lançamento
LANÇAMENTO FINALIZADO - 3 funcionários afetados.
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nascimento - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula - LANÇADO
LANÇAMENTO INICIALIZADO
Aguarde, analisando os dados...

Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que a jornada foi lançada para aquele(s) funcionário(s).

7.5 Exceções de Jornada

7.5.1 Lançamentos Coletivos de Exceções de Jornada


Lançamentos coletivos
Escolha os funcionários
Empresas
TopData Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
TopData Sistemas de Automação Ltda - Comercial
TopData Sistemas de Automação Ltda - Produção
TopData Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
TopData Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
TopData Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernando Nasc...
TopData Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Exceção de jornada
Início: 10/03/2005 quinta-feira
Fim: 20/03/2005 domingo
Jornada: Exceção
Jornada livre
Sequência inicial:
Limites para marcações de entrada e saída
(Limite sobre as marcações de cadastradas em que um bilhete poderá ser encaixado na marcação disponível)
Bilhetes de entrada: 05:00 Bilhetes de saída: 05:00
Adicional noturno
Período: 22:00 às 05:00
Paga adicional noturno Percentual do adicional: 14,28571 %
Utiliza tipo da marcação:
OK
Cancelar
Resultado do lançamento

Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrada a jornada. Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá os horários da jornada cadastrada.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)".** Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✘.

Em **"Jornada"** seleciona-se aquela que deverá ser realizada pelo funcionário. Caso ele não tenha nenhum horário fixo a cumprir, ou seja, caso não tenha uma

carga horária pré-definida para ser realizada, sua jornada deve ser configurada como sendo uma **"Jornada livre"**.

Em "**Início**" especifica-se a data a partir da qual será iniciada a exceção de jornada do funcionário.

Em "**Fim**" especifica-se a data final da exceção de jornada.

Em "**Seqüência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.

Em **"Limites para marcações de entrada e saída"** são estabelecidos limites dentro dos quais uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações.

Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for a data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: O funcionário entra às 10h00min de um dia e sai após as 00h00min do dia seguinte.

Em **"Adicional noturno"** define-se o período dentro do qual as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas.

No campo **"Paga adicional noturno"** é definido se o TopPonto Rep fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

Em **"Percentual do adicional"** informa-se o valor do adicional.

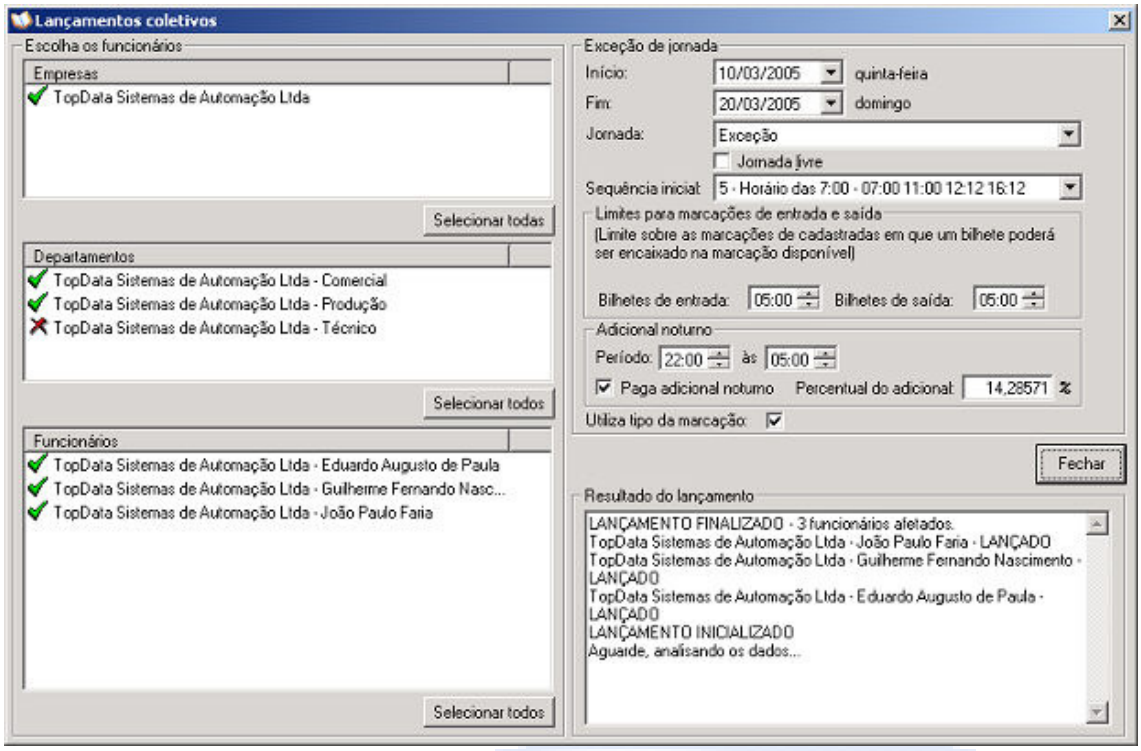
Para entendermos a opção **"Utiliza tipo da marcação"** é importante, primeiro, mencionarmos a forma pela qual o TopPonto Rep interpreta os dados:

O TopPonto Rep importa um arquivo texto que contém todas as marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados. Nesse arquivo, cada marcação é associada a um código que a identifica como entrada ou saída. O arquivo texto criado pelo Gerenciador de Inner's e pelo sistema de coleta do T1000, identifica uma entrada pelo código 010 e uma saída pelo código 011. A

associação de um código à marcação registrada pelo funcionário, é uma maneira de facilitar os cálculos do TopPonto Rep.

Agora imaginemos a seguinte situação: Um funcionário teria que registrar suas marcações nos seguintes horários: 08h00min/12h00min, que seriam, respectivamente, uma entrada e uma saída. Suponhamos que esse funcionário tenha registrado a sua primeira marcação (08h00min) como uma entrada (que seria o tipo de marcação correto) já a sua segunda marcação (12h00min) foi acidentalmente registrada também como uma entrada (sendo que deveria ser registrada como uma saída).

Pois bem, no arquivo texto gerado essas duas marcações estarão associadas ao código de entrada (010). Caso a opção "**Utiliza tipo de marcação**" estiver habilitada, o TopPonto Rep interpretará as marcações como sendo incorretas (pois não seria lógico um funcionário registrar duas entradas seguidas). Caso a opção "**Utiliza tipo de marcação**" estiver desabilitada, o TopPonto Rep irá desconsiderar os códigos que identificam o tipo de marcação e, tendo sua jornada como referência, saberá a quais tipos de registro (entrada ou saída) correspondem as marcações registradas. . Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.

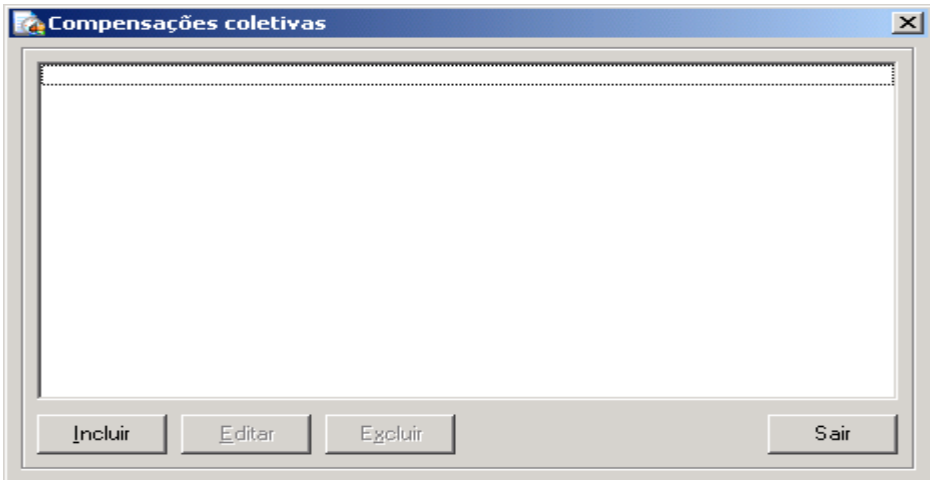

Lançamentos coletivos
Escolha os funcionários
Empresas
TopData Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
TopData Sistemas de Automação Ltda - Comercial
TopData Sistemas de Automação Ltda - Produção
TopData Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
TopData Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
TopData Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernando Nasc...
TopData Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Exceção de jornada
Início: 10/03/2005 quinta-feira
Fim: 20/03/2005 domingo
Jornada: Exceção
Jornada livre
Sequência inicial: 5 - Horário das 7:00 - 07:00 11:00 12:12 16:12
Limites para marcações de entrada e saída
(Limite sobre as marcações de cadastradas em que um bilhete poderá ser encaixado na marcação disponível)
Bilhetes de entrada: 05:00 Bilhetes de saída: 05:00
Adicional noturno
Período: 22:00 às 05:00
Paga adicional noturno Percentual do adicional: 14,28571 %
Utiliza tipo da marcação:
Fechar
Resultado do lançamento
LANÇAMENTO FINALIZADO - 3 funcionários afetados.
TopData Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria - LANÇADO
TopData Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernando Nascimento - LANÇADO
TopData Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula - LANÇADO
LANÇAMENTO INICIALIZADO
Aguarde, analisando os dados...

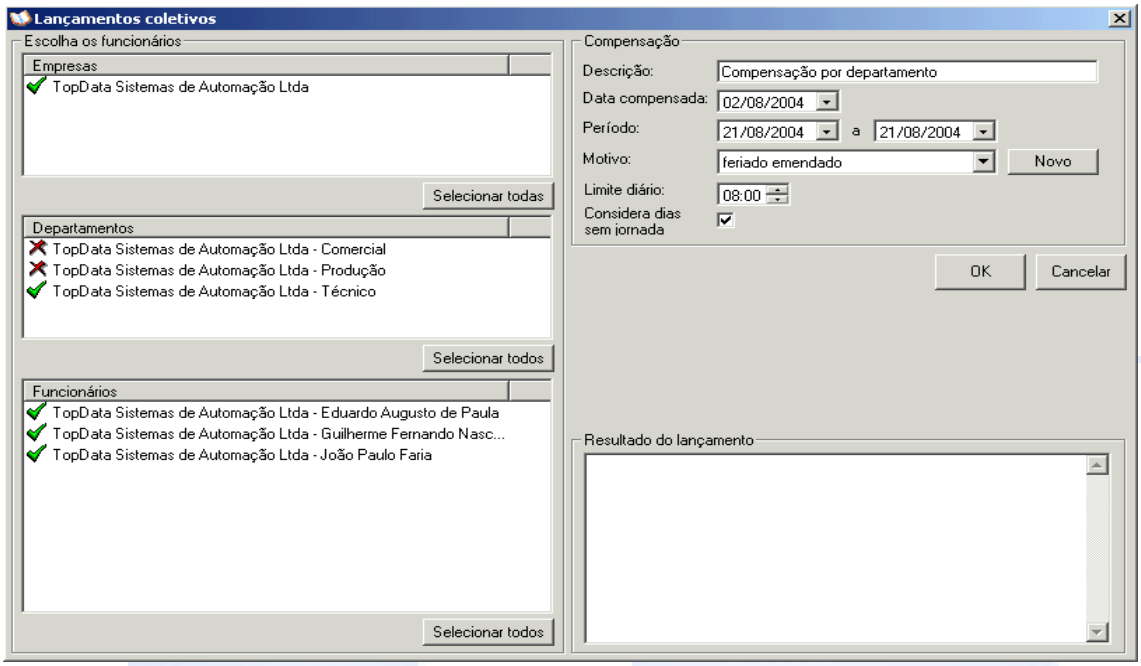
Será exibido o resultado do lançamento, informando: O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que a exceção de jornada foi lançada para aquele(s) funcionário(s). Importante: Uma vez lançada uma exceção de jornada coletiva, não é possível excluí-la pelo menu de lançamentos coletivos. Caso se deseje excluí-la, será necessário fazê-lo individualmente pelo cadastro de funcionários.

7.6 Compensações

7.6.1 Lançamento Coletivo de Compensações

Para incluir uma compensação coletiva clique no botão "**Incluir**".





Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrada a compensação.
Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá a compensação.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✖.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para a compensação. Em **"Data compensada"** informa-se o dia que será compensado.
Em **"Período"** informa-se o período que irá abranger o(s) dia(s) que será usado para a compensação. Geralmente, escolhem-se dias em que o funcionário normalmente não trabalha para se realizar a compensação.
Em **"Motivo"** informa-se o motivo da compensação. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em **"Novo"**.
Em **"Limite diário"** define-se o limite de horas que irão para o dia compensado. Por exemplo:

- Dia compensado: 02/08
- Período: 21/08 a 21/08
- Limite diário: 08h00min

Supondo que no período (21/08) o funcionário tivesse registrado as seguintes marcações:

08h00min – 12h00min – 13h00min – 19h00min

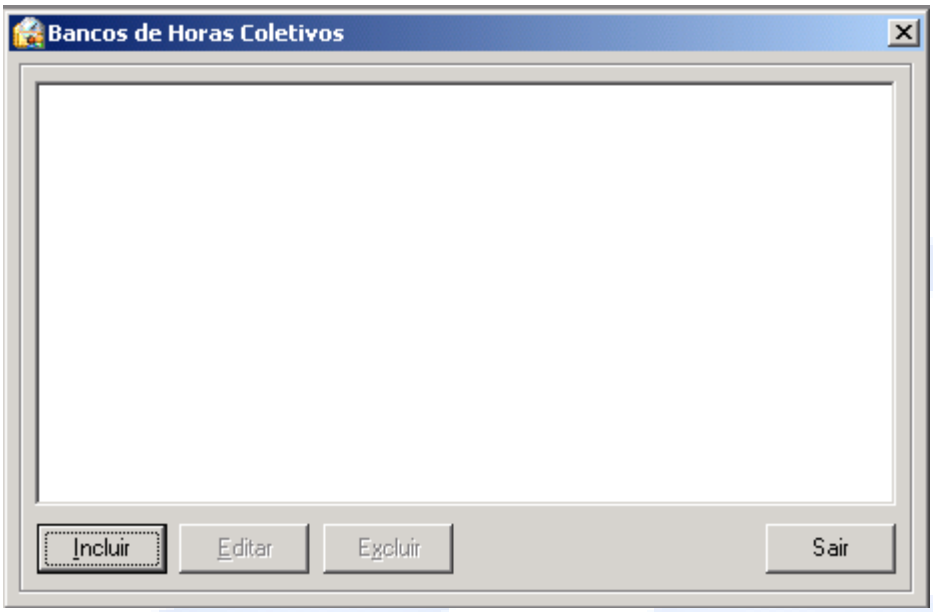
Nesse dia, o funcionário trabalhou durante dez horas (10h00min). Assim, caso o funcionário não tenha uma jornada definida nessa data, as oito primeiras horas irão para o dia compensado (pois esse é o valor correspondente ao limite diário), enquanto que as duas horas restantes (02h00min) serão contabilizadas como horas extras para o dia 21/08, caso contrário, são contabilizadas as horas normais do dia 21 e as prováveis extras serão analisadas para a compensação.
É relevante observar que as horas trabalhadas no período de compensação que estiverem compreendidas no limite diário, serão contabilizadas para o dia compensado (no caso de nosso exemplo, seriam contabilizadas para o dia 02/08).
Em **"Considera dias sem jornada"** é definido se dias de folga compreendidos no período de compensação, serão considerados pelo TopPonto Rep. Caso essa

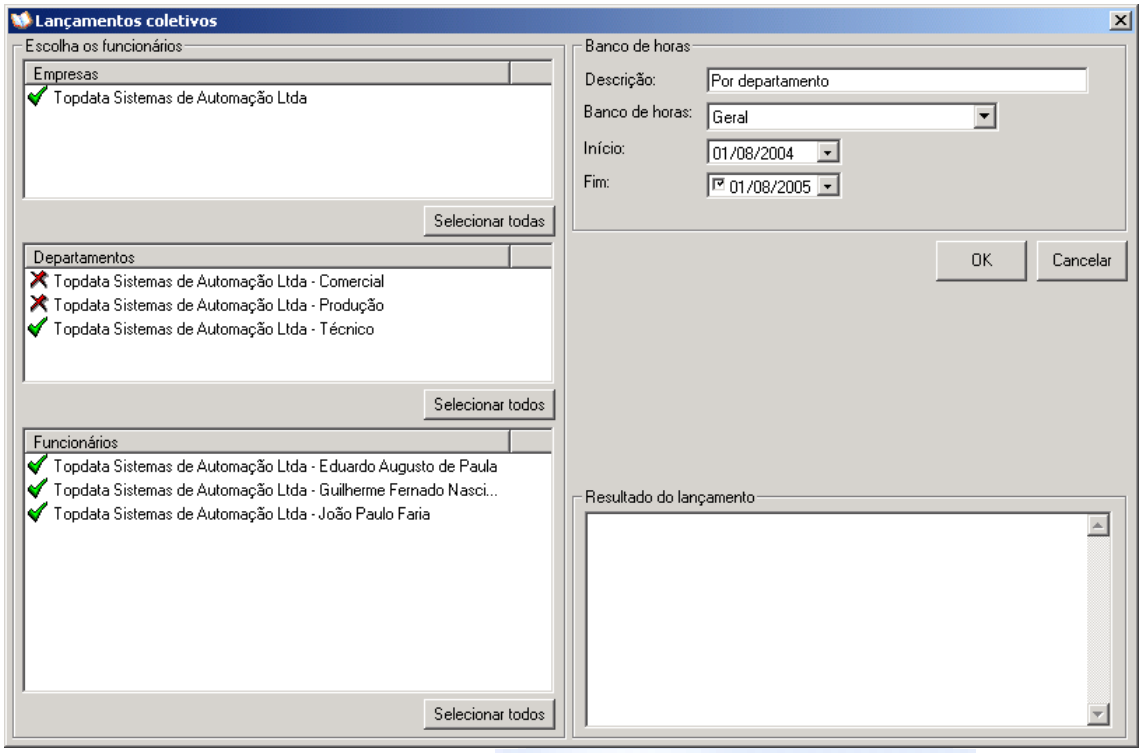
opção esteja desabilitada, todas as horas trabalhadas em dias de folga compreendidos no período de compensação serão contabilizadas como horas extras para esses dias, não tendo nenhum efeito no dia compensado. Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.

7.7 Banco de Horas

7.7.1 Lançamento Coletivo de Banco de Horas

Para incluir um banco de horas coletivo clique no botão **"Incluir"**.





Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será atribuído o banco de horas.

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que utilizará o banco de horas escolhido.

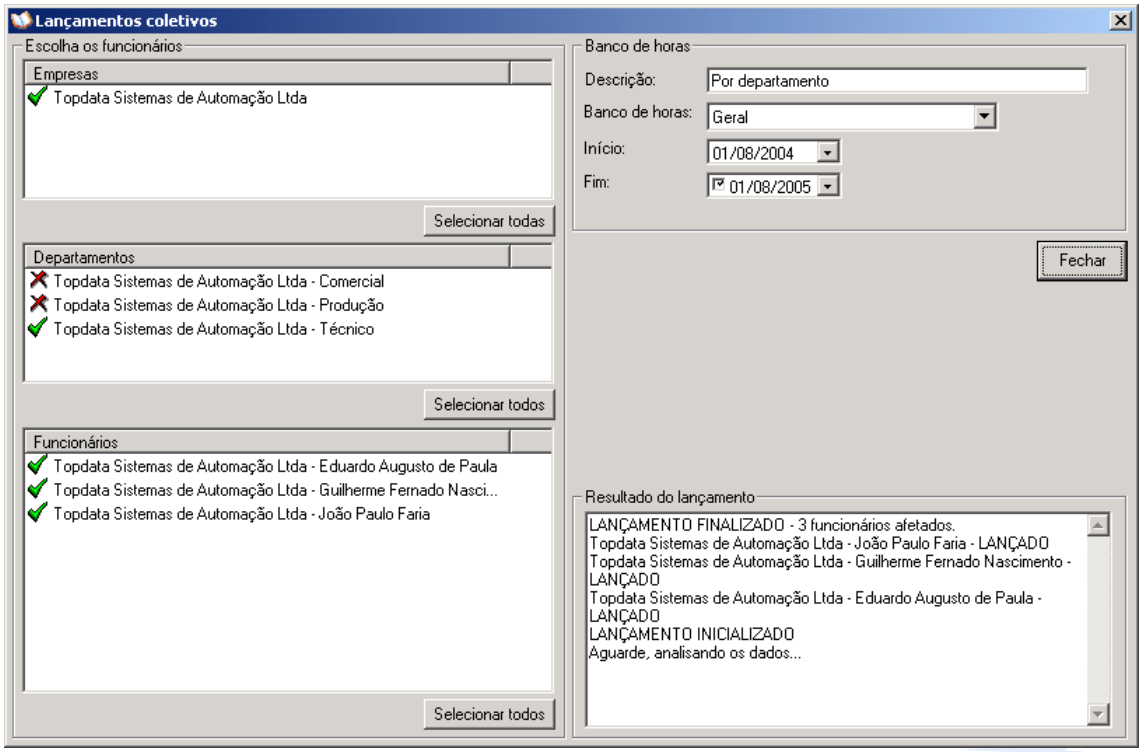
Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)".** Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✘.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para o banco de horas. Em **"Banco de horas"** selecione aquele que será utilizado pelo(s) funcionário(s). Em **"Início"** e **"Fim"** informe, respectivamente, as datas de início e fim do banco de horas.

Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.


Lançamentos coletivos
Escolha os funcionários
Empresas
Topdata Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci...
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Banco de horas
Descrição: Por departamento
Banco de horas: Geral
Início: 01/08/2004
Fim: 01/08/2005
Fechar
Resultado do lançamento
LANÇAMENTO FINALIZADO - 3 funcionários afetados.
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nascimento - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula - LANÇADO
LANÇAMENTO INICIALIZADO
Aguarde, analisando os dados...

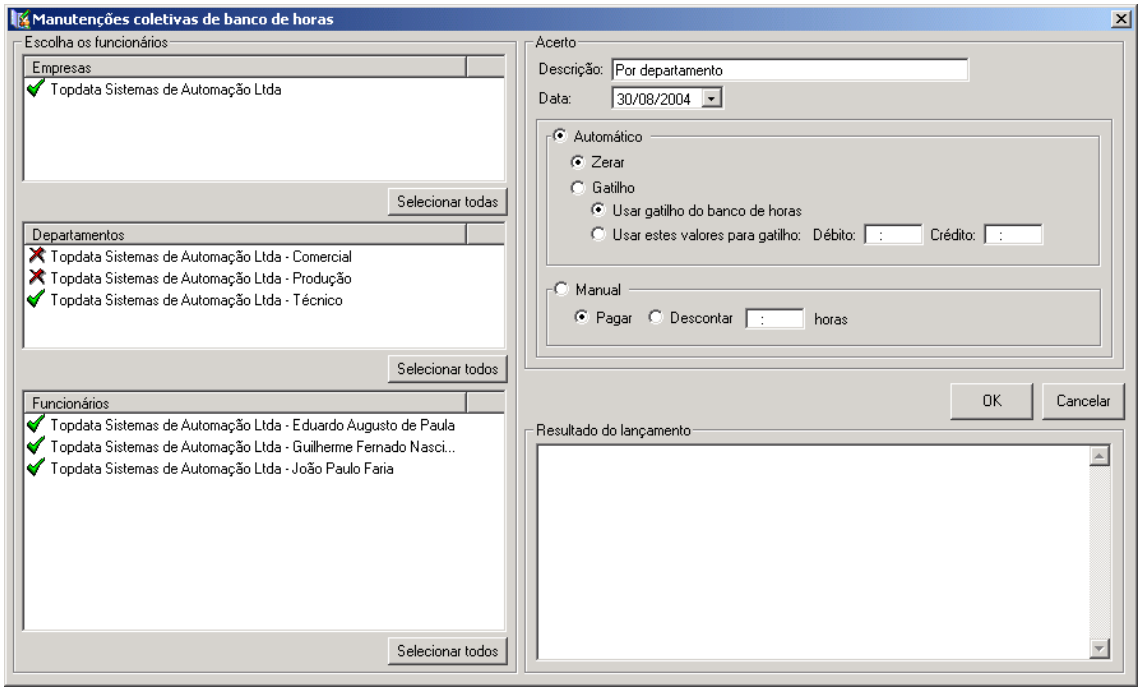
Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o banco de horas foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

7.8 Manutenções

7.8.1 Lançamento Coletivo de Acertos

Através dessa opção, é possível definir como será pago ou descontado o valor do banco de horas do(s) funcionário(s).



Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será realizado o fechamento.

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) cujo banco de horas será fechado.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos(as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✖.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para o fechamento.

Em **"Data"** informa-se a data em que será realizado o acerto.

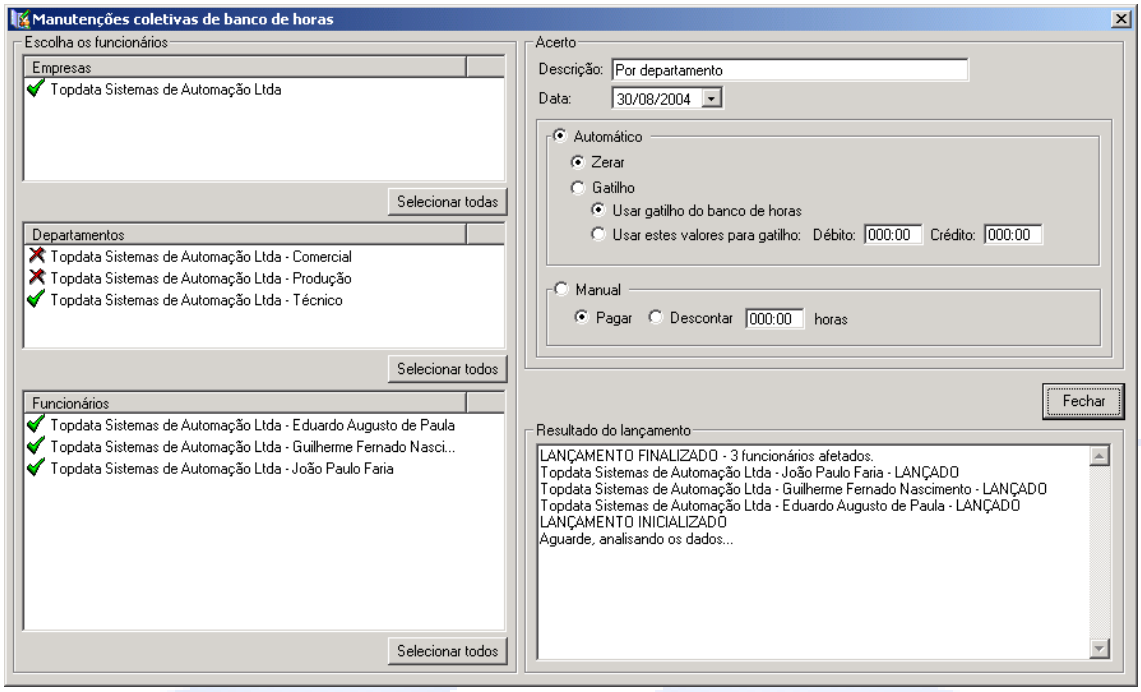
O acerto pode ser de dois tipos: Automático ou Manual.

Caso seja selecionado o tipo **"Automático"**, pode-se realizá-lo de duas formas:

Zerar: É utilizado caso se deseje zerar o saldo do funcionário na data especificada.

Gatilho: É utilizado caso se deseje fechar parcialmente o banco de horas do funcionário através do valor do gatilho. Pode-se usar o gatilho previamente definido no cadastro do Banco de horas ou informar-lhe um novo valor.

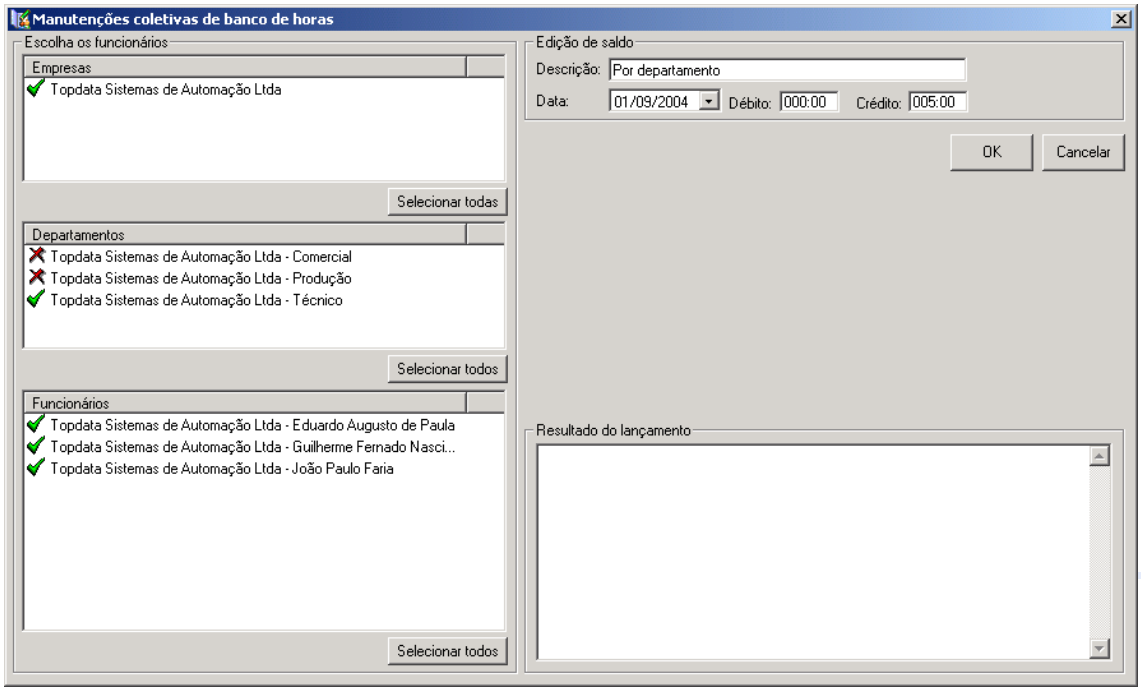
Caso seja selecionado o tipo "**Manual**", deve ser informado o valor que será pago ou descontado do funcionário.
Ao serem definidos todos esses itens clique no botão "**OK**".


Manutenções coletivas de banco de horas
Escolha os funcionários
Empresas
Topdata Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci...
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Acerto
Descrição: Por departamento
Data: 30/08/2004
Automático
Zerar
Gatilho
Usar gatilho do banco de horas
Usar estes valores para gatilho: Débito: 000:00 Crédito: 000:00
Manual
Pagar Descontar 000:00 horas
Fechar
Resultado do lançamento
LANÇAMENTO FINALIZADO - 3 funcionários afetados.
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nascimento - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula - LANÇADO
LANÇAMENTO INICIALIZADO
Aguarde, analisando os dados...

Será exibido o resultado do lançamento, informando:
O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o acerto foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

7.9 Lançamento Coletivo de Edição de Saldo de Banco de Horas

Através dessa opção, é possível alterar manualmente o saldo do(s) funcionário(s) em uma determinada data compreendida no período de duração do banco de horas.

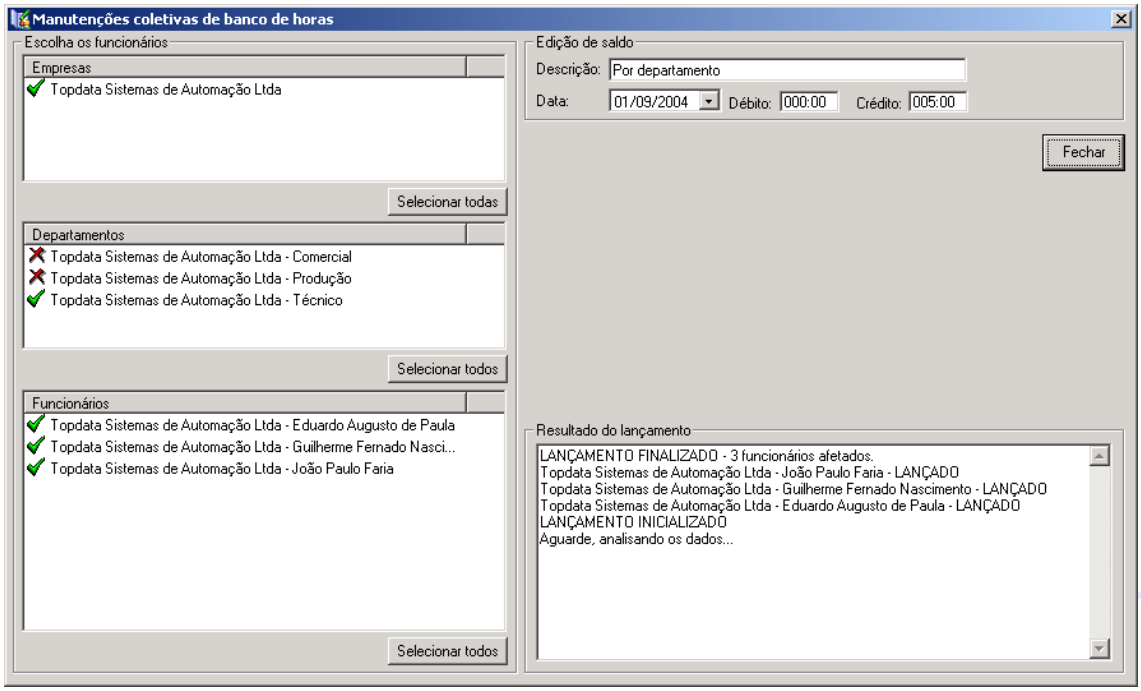

Manutenções coletivas de banco de horas
Escolha os funcionários
Empresas
Topdata Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci...
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Edição de saldo
Descrição: Por departamento
Data: 01/09/2004 Débito: 000:00 Crédito: 005:00
OK
Cancelar
Resultado do lançamento

Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários cujo saldo do banco de horas será editado (alterado).
Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado.
Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) cujo saldo na data especificada será o mesmo.
Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✘.

No campo **"Descrição"** informe uma identificação para a edição de saldo.
Em **"Data"** especifica-se o dia em que será realizada a edição. Nos campos **"Débito"** e **"Crédito"** informe os valores necessários de modo a se obter o saldo final desejado. Ao serem definidos todos esse itens clique no botão **"OK"**.

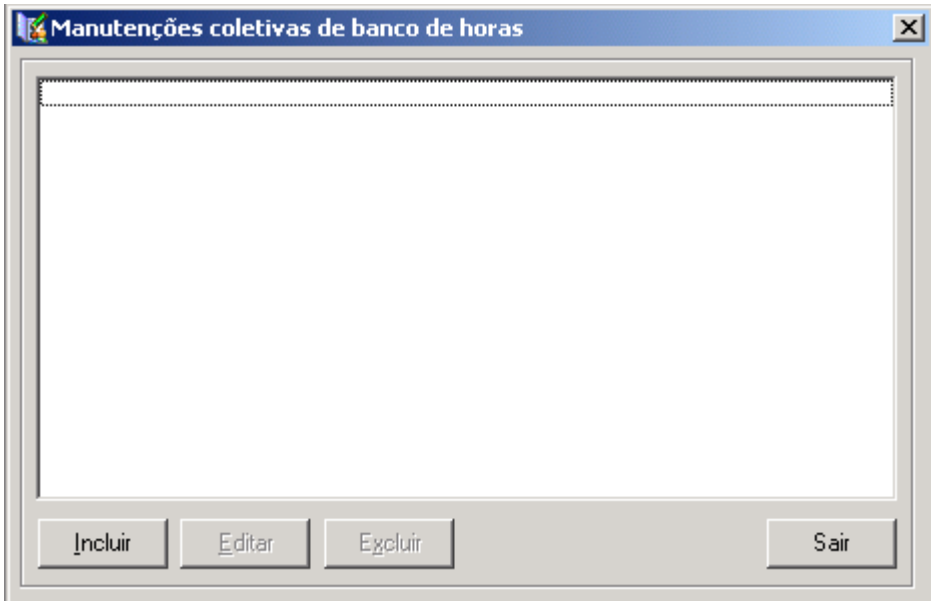

Manutenções coletivas de banco de horas
Escolha os funcionários
Empresas
Topdata Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci...
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Edição de saldo
Descrição: Por departamento
Data: 01/09/2004 Débito: 000:00 Crédito: 005:00
Fechar
Resultado do lançamento
LANÇAMENTO FINALIZADO - 3 funcionários afetados.
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nascimento - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula - LANÇADO
LANÇAMENTO INICIALIZADO
Aguarde, analisando os dados...

Será exibido o resultado do lançamento, informando:

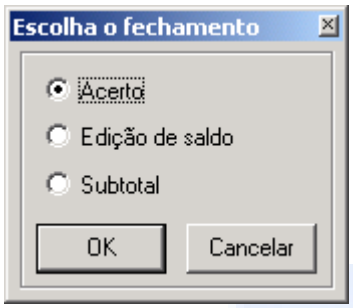
O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que a edição de saldo foi lançada para aquele(s) funcionário(s).

7.10 Lançamento Coletivo de Manutenção

Para se realizar um fechamento coletivo de banco de horas, acesse o menu **"Lançamentos coletivos"**, selecione **"Bancos de horas"** e clique em **"Manutenções"**.

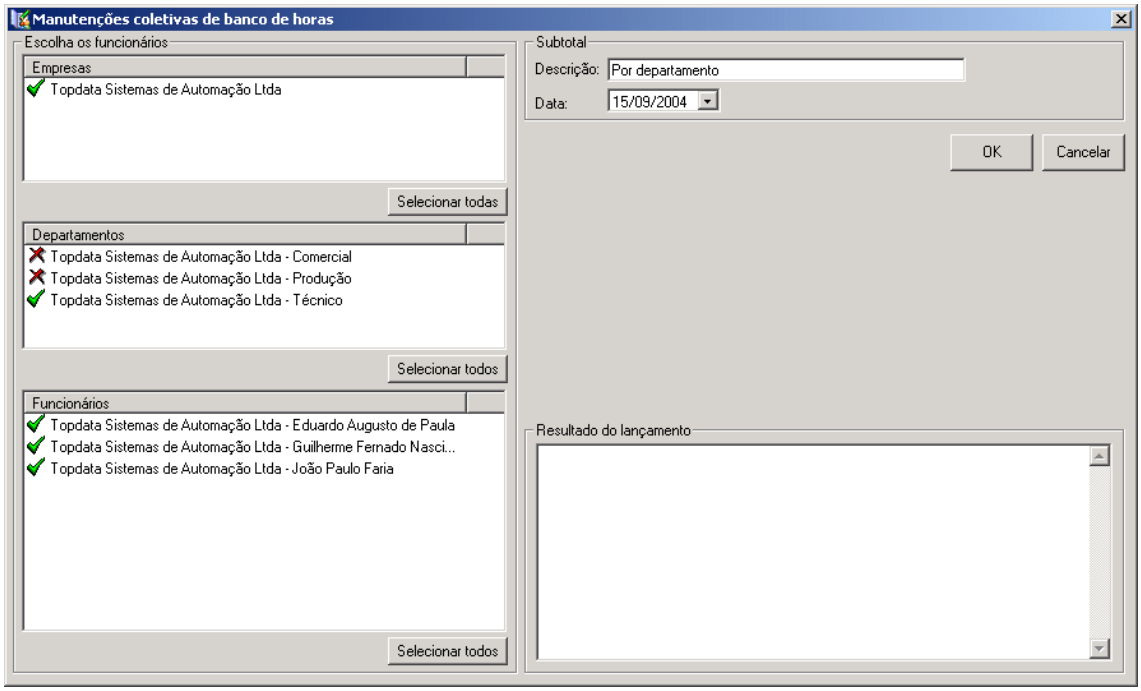


Clique no botão **"Incluir"** e selecione o tipo de fechamento.



7.11 Lançamento Coletivo de Subtotais

É uma medida que facilita os cálculos do programa. Realizando-se um fechamento do tipo subtotal, será definido previamente pelo TopPonto Rep o saldo do funcionário em uma determinada data, de modo que alterações efetuadas em dias anteriores a essa data não terão efeito no saldo estabelecido pelo subtotal nela realizado.

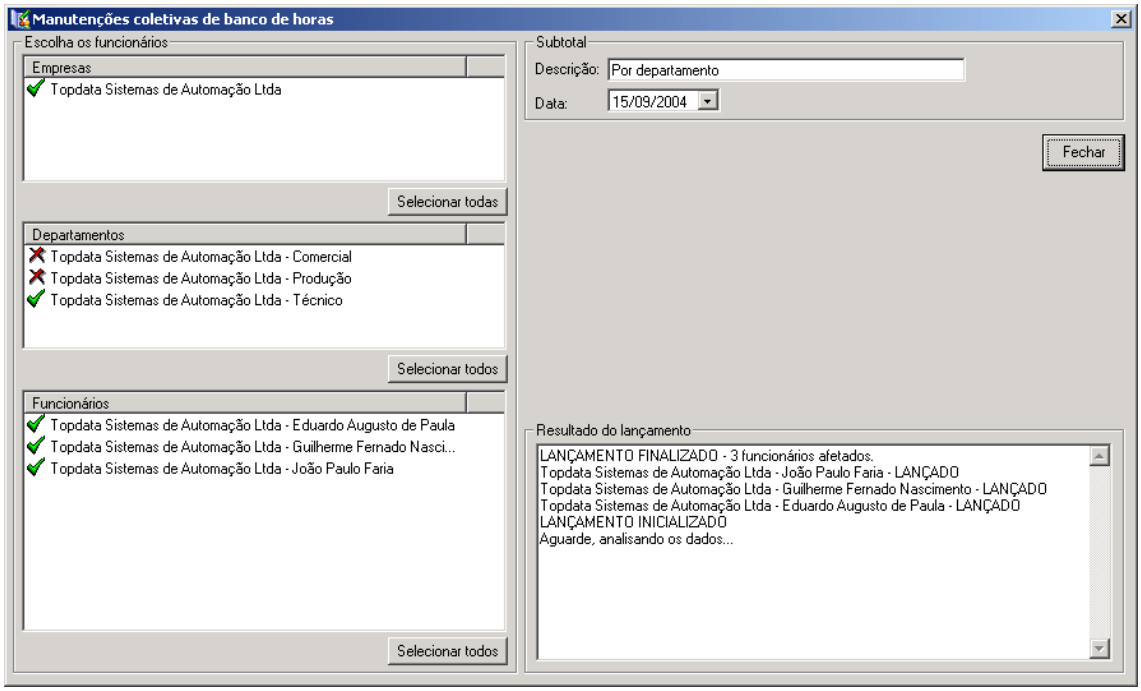

Manutenções coletivas de banco de horas
Escolha os funcionários
Empresas
Topdata Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci...
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Subtotal
Descrição: Por departamento
Data: 15/09/2004
OK
Cancelar
Resultado do lançamento

Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será realizado o subtotal. Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) cujo subtotal será definido.
Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✖.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para o subtotal que será realizado. Em **"Data"** informa-se o dia em que se deseja realizá-lo.
Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.


Manutenções coletivas de banco de horas
Escolha os funcionários
Empresas
Topdata Sistemas de Automação Ltda
Selecionar todas
Departamentos
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Comercial
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Produção
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Técnico
Selecionar todos
Funcionários
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nasci...
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria
Selecionar todos
Subtotal
Descrição: Por departamento
Data: 15/09/2004
Fechar
Resultado do lançamento
LANÇAMENTO FINALIZADO - 3 funcionários afetados.
Topdata Sistemas de Automação Ltda - João Paulo Faria - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Guilherme Fernado Nascimento - LANÇADO
Topdata Sistemas de Automação Ltda - Eduardo Augusto de Paula - LANÇADO
LANÇAMENTO INICIALIZADO
Aguarde, analisando os dados...

Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o subtotal foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

TOPDATA
www.topdata.com.br

8 Relatórios

8.1 Espelho

O Relatório de Espelho do TopPonto Rep, está de acordo com a portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Este relatório deve ser entregue para o funcionário para conferência e assinatura.

Exibe todas as marcações registradas pelo funcionário através do REP, assim como as marcações incluídas, desconsideras e pré-assinaladas

Possui portanto as seguintes referências para estes tipos de marcações:

D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada
Pc - Periodo de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado

Caso todas as marcações exibidas no relatório Espelho sejam originais, ou seja, não houve nenhum tratamento ocorrido na marcação, serão exibidas em apenas uma linha do relatório.

Exemplo:

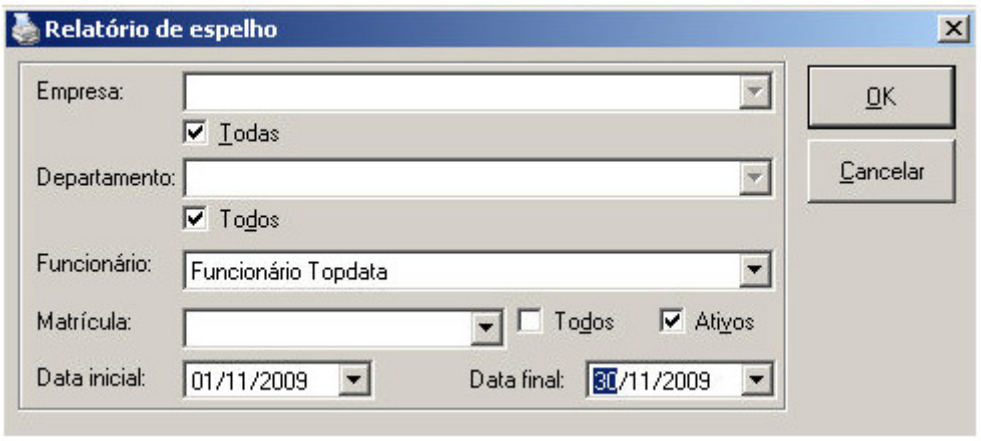
Dia	Horários contratuais do funcionário				CH	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jornada realizada						Tratamento efetuado sobre os dados originais		
	Entrada	Saída	Entrada	Saída			Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Horário	Ocor.	Motivo
18/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00	1	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00	12:00	13:00	18:00	--:--	--:--			

Entretanto, caso o relatório Espelho tenha algum tratamento efetuado sobre os dados originais, por exemplo **Inclusão de Marcação** ou **Desconsiderar uma Marcação Original**, cada uma destes destes apontamentos, será sinalizado utilizando uma linha do relatório. Exemplo:

Dia	Horários contratuais do funcionário Entrada	Saída	Entrada	Saída	CH	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jornada realizada Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário	Ocor.	Motivo
18/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00	1	08:00 12:00 13:00 18:00 18:08	08:00	12:00	13:00	18:00	19:00	22:00	18:08	D	Efetuou marcação incorreta
													19:00	I	Esqueceu de bater o ponto
													22:00	I	Esqueceu de bater o ponto

Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção "Todas" localizada abaixo dos campos "Empresa", "Departamento" e ao lado do campo "Matrícula". Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, podendo então, selecionar todos os funcionários de um determinado departamento ou empresa.

Após selecionados esses ítens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto Rep utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.



TOPDATA
www.topdata.com.br

8.1.1 Exemplo de Relatório de Espelho

Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662

CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20

Legenda: * - Entr./Saída extra
Pc - Período de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado
D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 01/11/2009 a 30/11/2009 Emissão: 30/11/2009

Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: PIS: 313.13131.31-3 Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

Dia	Horários contratuais do funcionário Entrada	Saída	Entrada	Saída	CH	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jornada realizada Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário	Ocor.	Motivo
01/11 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
02/11 Seg.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
03/11 Ter.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
04/11 Qua.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
05/11 Qui.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
06/11 Sex.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
07/11 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
08/11 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
09/11 Seg.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
10/11 Ter.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
11/11 Qua.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
12/11 Qui.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
13/11 Sex.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
14/11 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
15/11 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
16/11 Seg.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
17/11 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:00	1		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
18/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00	1	08:00 12:00 13:00 18:00 18:08	08:00	12:00	13:00	18:00	19:00	22:00	18:08	D	Efetuou marcação incorreta
													19:00	I	Esqueceu de bater o ponto
													22:00	I	Esqueceu de bater o ponto
19/11 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:00	1		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
20/11 Sex.	08:00	12:00	13:00	18:00	1		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
21/11 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
22/11 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
23/11 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:00	1		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
24/11 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:00	1		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
25/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00	1		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
26/11 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:00	1		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
27/11 Sex.	08:00	12:00	13:00	18:00	1		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
28/11 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
29/11 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
30/11 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:00	1		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			

Confirmo as informações acima.
Data: 30/11/2009 Assinatura: _____
Funcionário Topdata

Página: 1 / 1

Legenda:

Pc - Período de compensação D - Desconsiderada
C - Compensação I - Incluída
A - Afastamento F - Feriado P - Pré-assinalada

PIS do Funcionário

Matrícula: PIS: 313.13131.31-3 Data de admissão: 17/11/2009
Cargo: Administrador CTPS:

“Horário Contratual” do Funcionário:

Dia	Horários contratuais do funcionário			
	Entrada	Saída	Entrada	Saída
17/11 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:00
18/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00
19/11 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:00
20/11 Sex.	08:00	12:00	13:00	18:00
21/11 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--
22/11 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--
23/11 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:00
24/11 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:00
25/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00
26/11 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:00
27/11 Sex.	08:00	12:00	13:00	18:00
28/11 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--
29/11 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--
30/11 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:00

CH: Código do Horário:

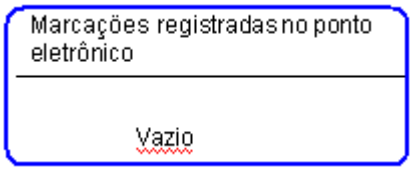
CH
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1

Marcações efetuadas no REP:

Quando as marcações forem efetuadas no REP, são exibidas no relatório espelho:

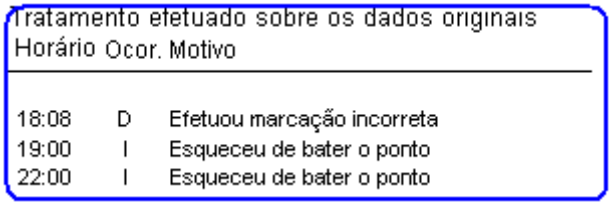
Marcações registradas no ponto eletrônico
08:00 12:00 13:00 18:00 18:08

Quando não houveram marcações é exibido sem nenhuma marcação:



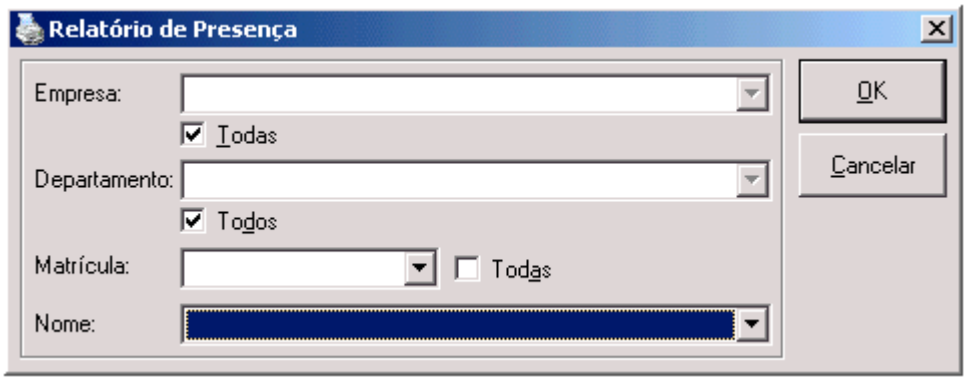
Jornada Realizada pelo funcionário:

Tratamento efetuado sobre os dados originais", identificando o horário da marcação, o tipo de ocorrência e o motivo:


Tratamento efetuado sobre os dados originais
Horário Ocor. Motivo
18:08 D Efetuou marcação incorreta
19:00 I Esqueceu de bater o ponto
22:00 I Esqueceu de bater o ponto

8.2 Presença

O relatório de presença exibe quais funcionários estão presentes ou ausentes na empresa no momento em que foi gerado o relatório, com base no último bilhete coletado. É importante lembrar que este relatório considera a data do computador, assim para que seja gerado o relatório correto, esta data deve estar corretamente configurada e, consequentemente, não é necessário selecionar o período do relatório. A situação do funcionário (presente/ausente) é exibida no campo "**status**". Se o funcionário estiver ausente será exibido "**-**", se ele estiver presente **"P"**. Obs.: Caso a última marcação registrada até o momento de emissão do relatório, seja uma saída, seu status estará como ausente **"-"**. Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção **"Todos (as)"** localizada abaixo dos campos **"Empresa"**, **"Departamento"** e ao lado do campo **"Matrícula"**. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado, possibilitando também a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.



Topdata Sistemas de Automação Carvalho Chaves 662 CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20		Legenda: S - Status A - Afastamento P - Presente	E - Entrada EX - Entrada Extra S - Saída SX - Saída Extra

Relatório de presença — Emissão: 18/11/2009

Matrícula	Funcionário	Departamento	S	Marcações de hoje
	Funcionário Topdata	Administrativo	P	08:00(E); 12:00(S); 13:00(E); 18:00(S); 18:08(E)

8.3 Freqüência

8.3.1 Relatório de Freqüência

O relatório de freqüência exibe as marcações dos funcionários, levando em conta sua jornada de trabalho. Este relatório faz automaticamente os cálculos das horas trabalhadas, discriminando-as como: horas normais, horas extras e horas de ausência, além de definir se os valores calculados correspondem a horas noturnas ou diurnas.

São exibidos também comentários com as principais ocorrências de cada dia (deve-se entender como ocorrência, qualquer acontecimento que interfira nas horas trabalhadas pelo funcionário: “entrada atrasada”, “saída antecipada”, “excedeu intervalo”, "não marcação do intervalo", etc...). Ao final de cada relatório, são exibidos os totais calculados durante o período de sua emissão.

Possui portanto as seguintes referências, expressas através de legenda:

Legenda:	C - Compensação	(...) - Saldo negativo
F - Feriado	A - Afastamento	M - Edição de saldo BH
* - Entr./Saída extra		Pc - Período de compensação

Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção **“Todos(as)”** localizada abaixo dos campos **“Empresa”**, **“Departamento”** e ao lado do campo **“Matrícula”**. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o

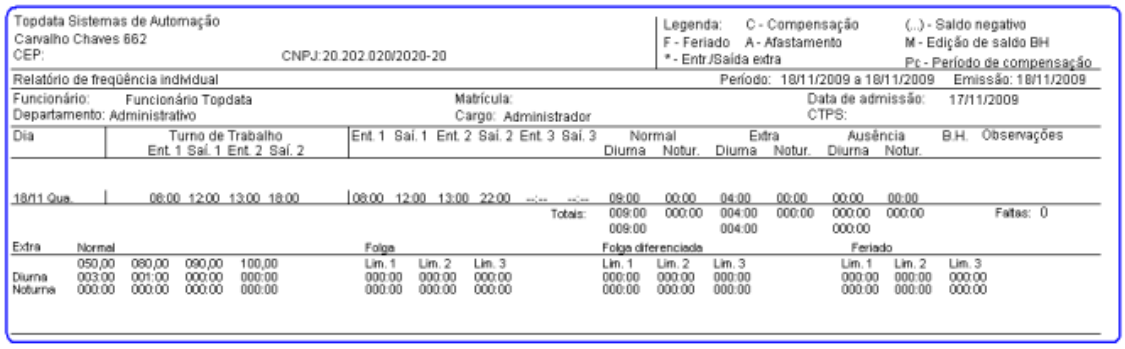
funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.

Após selecionados esses ítens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto Rep utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

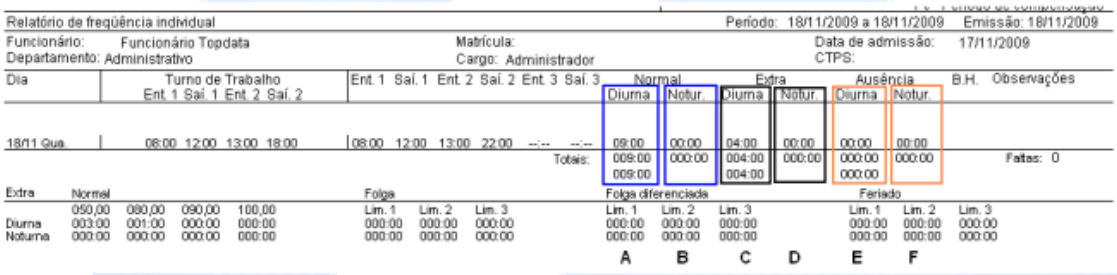
O relatório ainda pode ser dos tipos: Individual, Resumido por departamento ou Resumido por empresa:

- **Individual:** Exibe todas as marcações registradas pelo(s) funcionário(s) no período de emissão do relatório, ou seja, são gerados relatórios individuais para cada funcionário, contendo suas marcações e os totais calculados.
- **Resumido por departamento:** Exibe num mesmo relatório todos os funcionários de um determinado departamento, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.
- **Resumido por empresa:** Exibe num mesmo relatório todos os funcionários de uma determinada empresa, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

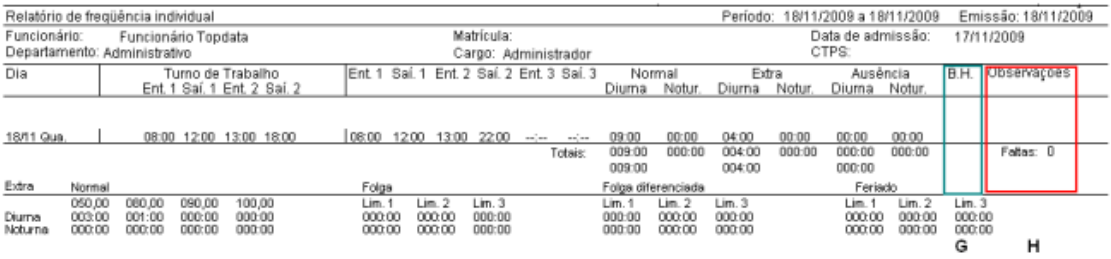
Exemplo:


Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP:
CNPJ: 20.202.020/2020-20
Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
* - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação
Relatório de freqüência individual
Período: 18/11/2009 a 18/11/2009 Emissão: 18/11/2009
Funcionário: Funcionário Topdata
Departamento: Administrativo
Matrícula:
Cargo: Administrador
Data de admissão: 17/11/2009
CTPS:
Dia
Turno de Trabalho
Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2
Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3
Normal
Extra
Ausência
B.H.
Observações
Diurna Notur. Diurna Notur. Diurna Notur.
18/11 Qua 08:00 12:00 13:00 18:00 08:00 12:00 13:00 22:00 --:-- --:-- 09:00 00:00 04:00 00:00 00:00 00:00
Totais: 009:00 000:00 004:00 000:00 000:00 000:00
009:00 004:00 000:00
Faltas: 0
Extra Normal Folga Folga diferenciada Feriado
050,00 080,00 090,00 100,00
Diurna 003:00 001:00 000:00 000:00
Noturna 000:00 000:00 000:00 000:00
Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3
000:00 000:00 000:00
000:00 000:00 000:00

Layout:


Relatório de freqüência individual
Período: 18/11/2009 a 18/11/2009 Emissão: 18/11/2009
Funcionário: Funcionário Topdata
Departamento: Administrativo
Matrícula:
Cargo: Administrador
Data de admissão: 17/11/2009
CTPS:
Dia
Turno de Trabalho
Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2
Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3
Normal
Extra
Ausência
B.H.
Observações
Diurna Notur. Diurna Notur. Diurna Notur.
18/11 Qua 08:00 12:00 13:00 18:00 08:00 12:00 13:00 22:00 --:-- --:-- 09:00 00:00 04:00 00:00 00:00 00:00
Totais: 009:00 000:00 004:00 000:00 000:00 000:00
009:00 004:00 000:00
Faltas: 0
Extra Normal Folga Folga diferenciada Feriado
050,00 080,00 090,00 100,00
Diurna 003:00 001:00 000:00 000:00
Noturna 000:00 000:00 000:00 000:00
Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3
000:00 000:00 000:00
000:00 000:00 000:00
A B C D E F

- **Colunas A e B:** onde são contabilizadas as horas normais do funcionário. Subdividem-se em diurnas e noturnas.
- **Colunas C e D:** onde são contabilizadas as horas extras do funcionário. Subdividem-se em diurnas e noturnas.
- **Colunas E e F:** onde são contabilizadas as horas de ausência do funcionário. Subdividem-se em diurnas e noturnas.



Relatório de freqüência individual — Período: 18/11/2009 a 18/11/2009 — Emissão: 18/11/2009

Funcionário: Funcionário Topdata — Matrícula: — Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo — Cargo: Administrador — CTPS:

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
18/11 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00 12:00 13:00 22:00 --:-- --:--	09:00	00:00	04:00	00:00	00:00	00:00		
		Totais:	009:00	000:00	004:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0
			009:00		004:00		000:00			

Extra	Normal				Folga			Folga diferenciada			Feriado		
	050,00	080,00	090,00	100,00	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3
Diurna	003:00	001:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
													G

H

- **Coluna G, referente a B.H:** onde são contabilizadas as horas que vão para o banco de horas.

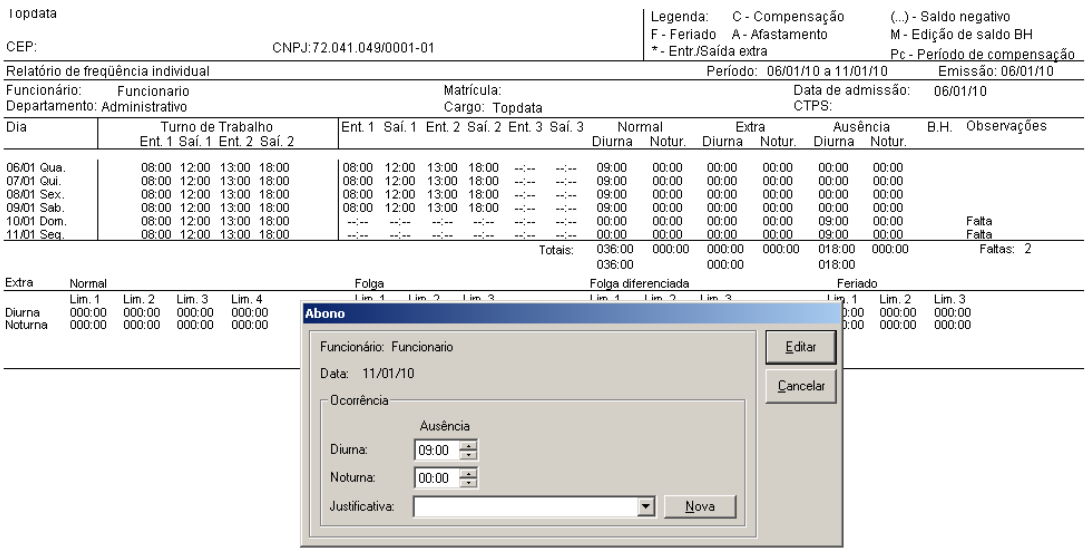
- **Coluna H, referente ao campo Obs:** onde são mostradas as ocorrências.

8.3.2 Relatório de Freqüência - Abono

Através do relatório de freqüência é possível abonar eventuais horas de ausência.

Para realizar um abono, o relatório de freqüência deve ser gerado individualmente.

Para abonar uma determinada ausência, clique com o botão direito do mouse sobre a data que se deseja abonar. Será exibida a tela abaixo:



Topdata

CEP: CNPJ:72.041.049/0001-01

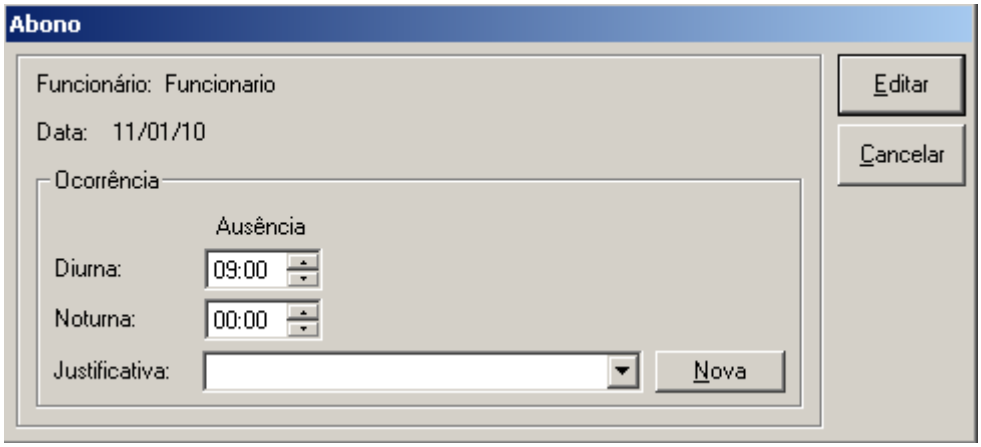
Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
* - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de freqüência individual — Período: 06/01/10 a 11/01/10 — Emissão: 06/01/10

Funcionário: Funcionario — Matrícula: — Data de admissão: 06/01/10
Departamento: Administrativo — Cargo: Topdata — CTPS:

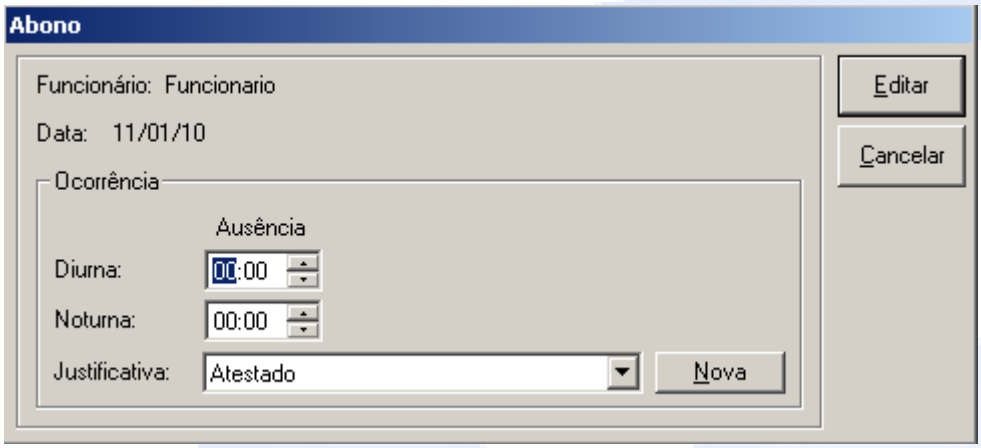
Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
06/01 Qua.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00 12:00 13:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
07/01 Qui.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00 12:00 13:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
08/01 Sex.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00 12:00 13:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
09/01 Sab.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:00 12:00 13:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
10/01 Dom.	--:-- --:-- --:-- --:--	--:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:--	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00		Falta
11/01 Seg.	08:00 12:00 13:00 18:00	--:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:--	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00		Falta
		Totais:	036:00	000:00	000:00	000:00	018:00	000:00		Faltas: 2
			036:00		000:00		018:00			

Extra	Normal				Folga			Folga diferenciada			Feriado		
	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 4	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3
Diurna	000:00	000:00	000:00	000:00							0:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:00	000:00	000:00							0:00	000:00	000:00



Em “Ausência” aparecerá o que foi contabilizado como horas de ausência para o funcionário, no período diurno e noturno.

No campo “Justificativa” seleciona-se a justificativa correspondente ao dia abonado. Caso seja necessário incluir uma nova justificativa, clique no botão “Nova”.



Em seguida, clique no botão “Editar”. No lugar da ocorrência irá aparecer a justificativa.

8.4 Relatório de Ocorrência

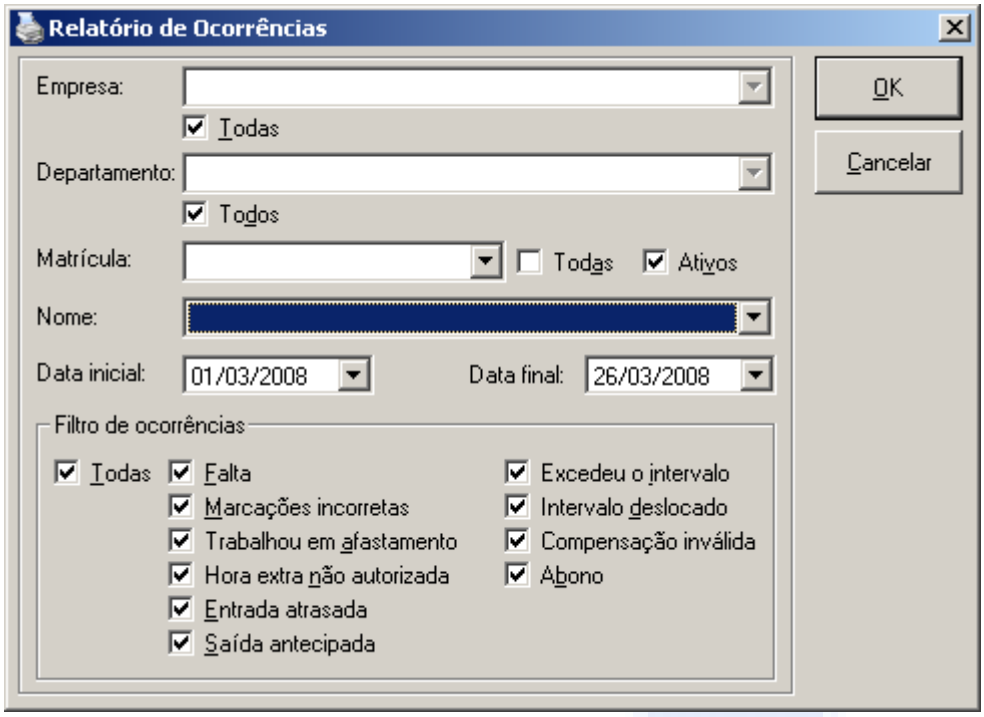
O relatório de ocorrência mostra os eventos fora do padrão esperado e que foram percebidos no período especificado. Indica, por exemplo, se um funcionário faltou, chegou atrasado ou esqueceu de passar o cartão.

Este relatório deve ser utilizado para o acompanhamento do diário da empresa, para que os ajustes sejam feitos à medida que se tornem necessários, tornando mais fácil a tarefa de fechamento do mês.

Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção **"Todos (as)"** localizada abaixo dos campos **"Empresa"**, **"Departamento"** e ao lado do campo **"Matrícula"**.

Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa. Após selecionarmos esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger.

O TopPonto Rep utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições. Em seguida, em **"Filtro de ocorrências"**, selecionam-se as ocorrências que se deseja visualizar, caso tenham sido detectadas pelo TopPonto Rep.



Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ:20.202.020/2020-20

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
* - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de ocorrência individual Período: 01/11/2009 a 18/11/2009 Emissão: 18/11/2009

Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

Dia	Turno de Trabalho						Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normal		Extra		Ausência		Observações
	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3							Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	Diurna	Notur.	
17/11 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	Falta
18/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00	--:--	--:--	08:00	13:00	22:00	--:--	--:--	--:--	04:00	00:00	00:00	00:00	05:00	00:00	Marcações incor. Saída antecipada Excedeu interv. Intervalo desl.

8.5 Relatório de Horas Extras

No relatório de horas extras, são exibidas todas as marcações registradas pelo funcionário durante o período de emissão.

Dia	Turno de Trabalho						Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Extra		
	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3							Diurna	Notur.	Acumulado
18/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00	--:--	--:--	08:00	12:00	13:00	22:00	--:--	--:--	04:00	00:00	004:00

Ao fim do relatório serão exibidas quatro (4) divisões de limites para os dias normais de trabalho, três (3) limites para dias de folga, três (3) para dias de folga diferenciada e três (3) para feriados.

	Normal				Folga			Folga diferenciada			Feriado		
	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 4	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3
Diurna	003:00	001:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00

Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar.

Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto, basta habilitar a opção “Todos(as)” localizada abaixo dos campos “Empresa”, “Departamento” e ao lado do campo “Matrícula”. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.

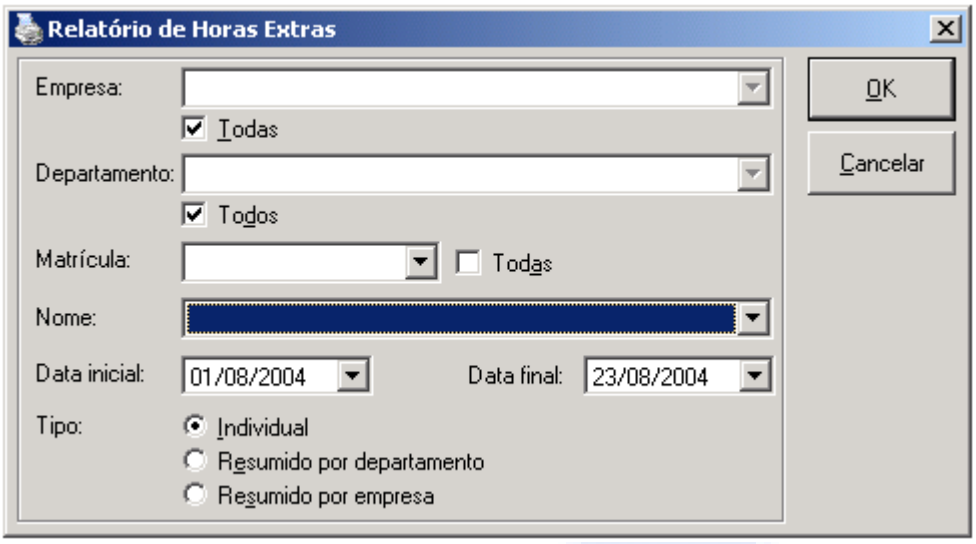
Após selecionados esses ítens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

O relatório ainda pode ser dos tipos: Individual, Resumido por departamento ou Resumido por empresa:

Individual: Exibe todas as marcações registradas pelo(s) funcionário(s) no período de emissão do relatório, ou seja, são gerados relatórios individuais para cada funcionário, contendo suas marcações e os totais calculados.

Resumido por departamento: Exibe num mesmo relatório todos os funcionários de um determinado departamento, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

Resumido por empresa: Exibe num mesmo relatório todos os funcionários de uma determinada empresa, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.



Exemplo:

Relatório de horas extras individual — Período: 18/11/2009 a 18/11/2009 — Emissão: 18/11/2009

Funcionário: Funcionário Topdata — Matrícula: — Data de admissão: 17/11/2009

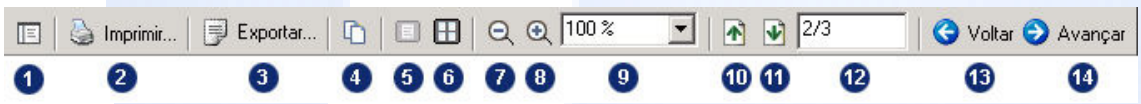
Departamento: Administrativo — Cargo: Administrador — CTPS:

Dia	Turno de Trabalho						Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Extra			Observações
	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3							Diurna	Notur.	Acumulado	
18/11 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00	--:--	--:--	08:00	12:00	13:00	22:00	--:--	--:--	04:00	00:00	004:00	

	Normal				Folga			Folga diferenciada			Feriado		
	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 4	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3
Diurna	003:00	001:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00

8.6 Exportação de Relatórios e Listagens

8.6.1 Barra de Ferramentas



Abaixo a função dos botões, respectivamente:

1) Exibir o conteúdo do relatório. Semelhante ao modo de visualização de diretórios do Windows Explorer;

2) Imprimir o relatório;

3) Exportar o relatório para um arquivo nos seguintes formatos: PDF, RTF, Texto, Excel, HTML e TIFF;

4) Copiar o relatório;

5) Visualizar num mesmo plano uma única página do relatório;

6) Visualizar num mesmo plano várias páginas do relatório;

7) Diminuir o zoom;

8) Aumentar o zoom;

9) Zoom;

10) Página anterior;

11) Página seguinte;

12) Página atual / Número de páginas do relatório;

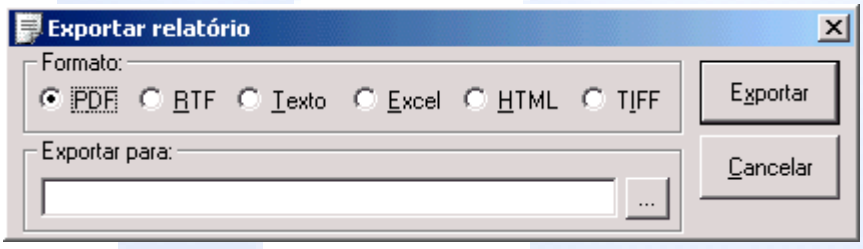
13) Voltar para a página que estava sendo visualizada;

14) Avançar para a página que estava sendo visualizada.

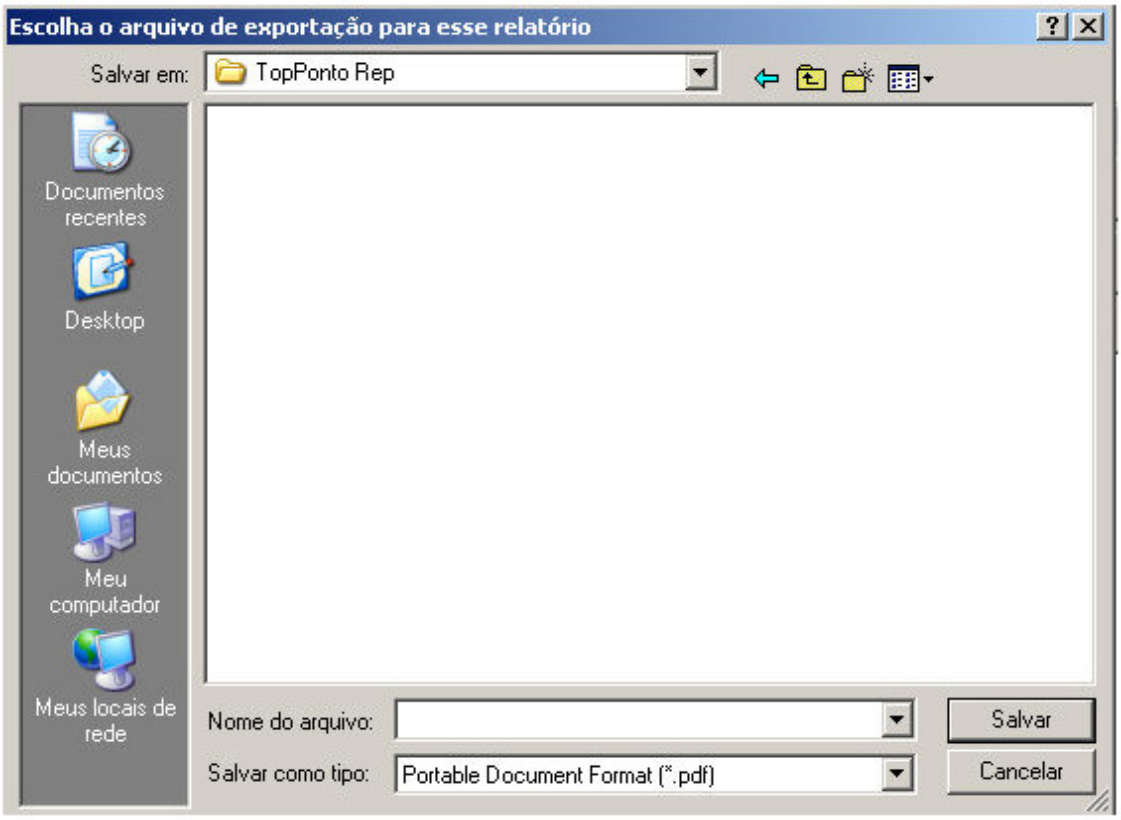
8.6.2 Exportação

O TopPonto Rep permite exportar seus relatórios nos seguintes formatos de arquivo: PDF, RTF, Texto, Excel, HTML e TIFF. É uma forma, por exemplo, de enviar via e-mail um determinado relatório. Para exportá-lo, clique no seguinte botão da barra de tarefas:

Será exibida a seguinte tela:



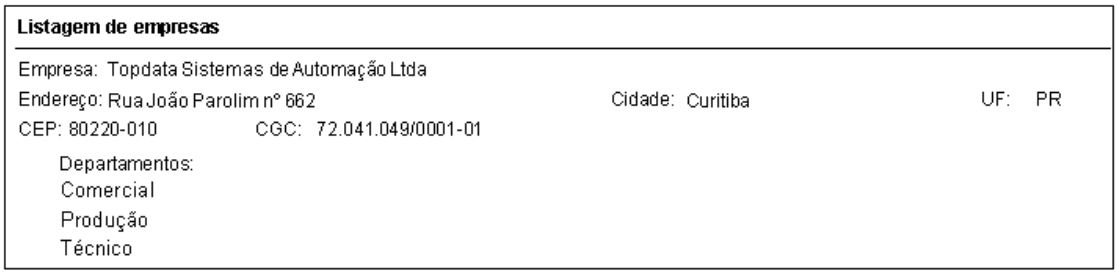
Selecione em qual formato deseja realizar a exportação. Para definir o diretório onde será criado o relatório exportado, clique no botão ...



9 Listagens

9.1 Empresas

A listagem de empresas fornece uma lista no seguinte formato:



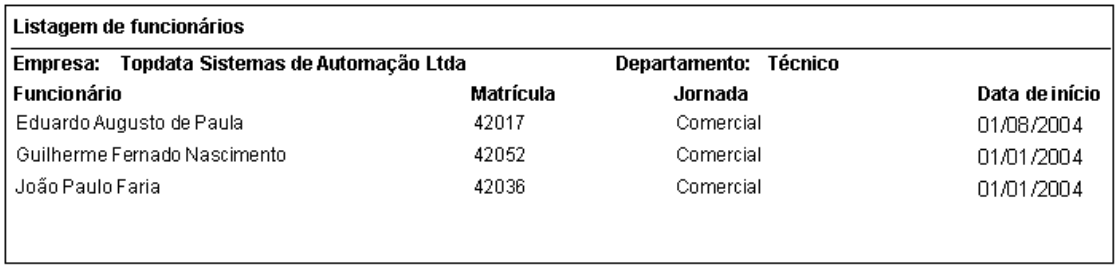
Listagem de empresas

Empresa: Topdata Sistemas de Automação Ltda
Endereço: Rua João Parolim nº 662 Cidade: Curitiba UF: PR
CEP: 80220-010 CGC: 72.041.049/0001-01

Departamentos:
Comercial
Produção
Técnico

Pode-se selecionar uma ou todas as empresas cadastradas, optando por visualizar também seus respectivos departamentos.

9.2 Funcionários



Listagem de funcionários

Empresa: Topdata Sistemas de Automação Ltda **Departamento: Técnico**

Funcionário	Matrícula	Jornada	Data de início
Eduardo Augusto de Paula	42017	Comercial	01/08/2004
Guilherme Fernado Nascimento	42052	Comercial	01/01/2004
João Paulo Faria	42036	Comercial	01/01/2004

Pode-se também optar por visualizar somente os funcionários ativos da(s) empresa(s) selecionada(s).

9.3 Calendários

A listagem de calendários exibe os seus dados da seguinte forma:

Listagem de calendários

Descrição: Calendário 2004

Data	Feriado
01/01/2004	Confraternização universal
24/02/2004	Carnaval
09/04/2004	Sexta-feria da Paixão
11/04/2004	Páscoa
21/04/2004	Tiradentes

Número de feriados nesse calendário: 5

9.4 Horários

A listagem de horários exibe os horários cadastrados da seguinte forma:

Listagem de horários

Horário: Topdata - Seg-Sex

Marcação	Tolerância (min.) Antes	Após
08:00:00	0	0
12:00:00	0	0
13:00:00	0	0
18:00:00	0	0

Horário: Topdata - Sexta-feira

Marcação	Tolerância (min.) Antes	Após
08:00:00	0	0
12:00:00	0	0
13:00:00	0	0
17:00:00	0	0

9.5 Banco de Horas

A listagem de banco de horas é exibida da seguinte forma:

Listagem de banco de horas
Período: 01/04/2004 a 27/04/2004

Funcionário: **Eduardo Augusto de Paula**
Empresa: **Topdata Sistemas de Automação Ltda**
Departamento: **Técnico**

Banco de horas Geral
Data inicial: 01/04/2004 Data final: 05/04/2004
Limites: Dia normal: 05:00 Dia de folga: 00:00 Dia de folga diferenciada: 04:00
Dia compensado: 05:00 Feriado: 00:00
Gatilhos: Positivo: 000:00 Negativo: 000:00
Percentuais de acréscimo: Dia normal: 0% Dia de folga: 0% Dia de folga diferenciada: 4%
Dia compensado: 0% Feriado: 0% Horas noturnas: 0%
Descontar falta do BH: Sim

Funcionário: **Guilherme Fernando Nascimento**
Empresa: **Topdata Sistemas de Automação Ltda**
Departamento: **Técnico**

Banco de horas Geral
Data inicial: 01/04/2004 Data final: 05/04/2004
Limites: Dia normal: 05:00 Dia de folga: 00:00 Dia de folga diferenciada: 04:00
Dia compensado: 05:00 Feriado: 00:00
Gatilhos: Positivo: 000:00 Negativo: 000:00
Percentuais de acréscimo: Dia normal: 0% Dia de folga: 0% Dia de folga diferenciada: 4%
Dia compensado: 0% Feriado: 0% Horas noturnas: 0%
Descontar falta do BH: Sim

Funcionário: **João Paulo Faria**
Empresa: **Topdata Sistemas de Automação Ltda**
Departamento: **Técnico**

Banco de horas Geral
Data inicial: 01/04/2004 Data final: 05/04/2004
Limites: Dia normal: 05:00 Dia de folga: 00:00 Dia de folga diferenciada: 04:00
Dia compensado: 05:00 Feriado: 00:00
Gatilhos: Positivo: 000:00 Negativo: 000:00
Percentuais de acréscimo: Dia normal: 0% Dia de folga: 0% Dia de folga diferenciada: 4%
Dia compensado: 0% Feriado: 0% Horas noturnas: 0%
Descontar falta do BH: Sim

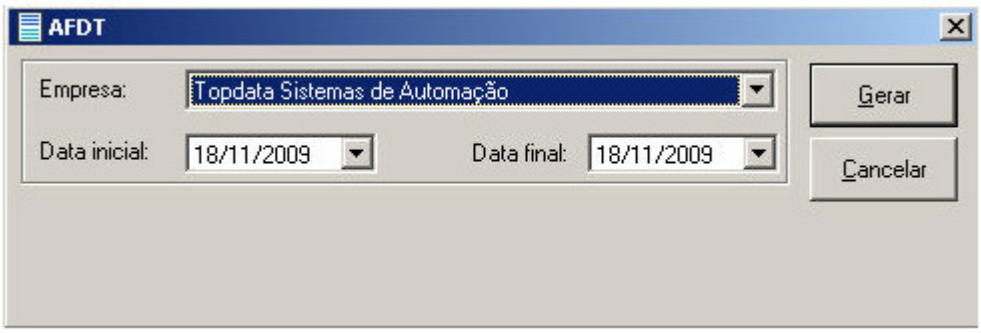
10 Arquivos

O menu "Arquivos" é usado para exportar registros do AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais) no TopPonto Rep.

Recomenda-se que deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

10.1 Arquivo AFDT

Para gerar o ADFT, escolha a opção Arquivos, AFDT, selecione a empresa , data inicial e data final:



Clique no botão "Gerar". Caso o ADFT seja gerado com sucesso, será exibida a seguinte mensagem:

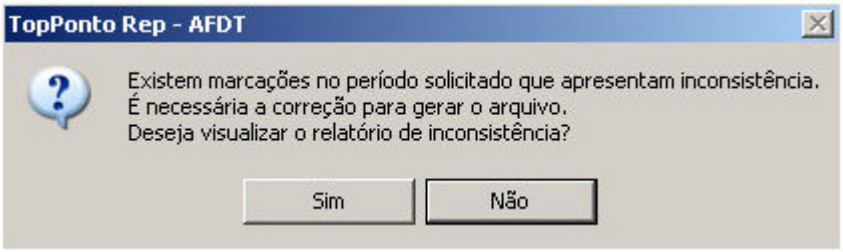
Caso exista alguma inconsistência nas marcações, o AFDT não será gerado, sendo exibida uma mensagem com a opção de visualizar as inconsistências através de um relatório.

As regras a seguir são condições que devem ser cumpridas e são verificadas antes da geração dos arquivos AFDT:

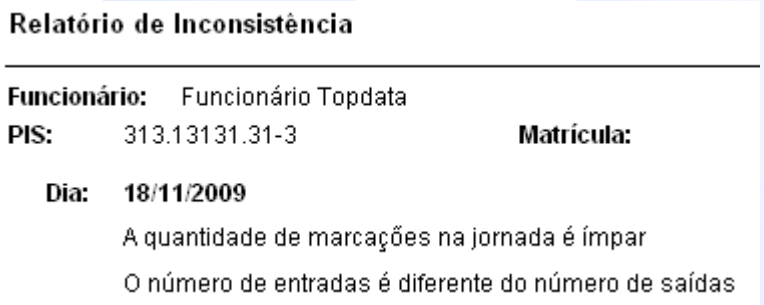
- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".
- Os registros de entrada e saída são numerados sequencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".
- O TopPonto Rep verifica se tem um caminho cadastrado para gerar o AFDT;
- No AFDT, o sistema verifica se todos os equipamentos que geraram as marcações estão cadastrados no TopPonto Rep.

Caso essas regras não sejam cumpridas o arquivo AFDT não é gerado.

Essas informações são sinalizadas através de inconsistências, exibidas em um relatório. Essas inconsistências devem ser tratadas para que os arquivos possam ser gerados:

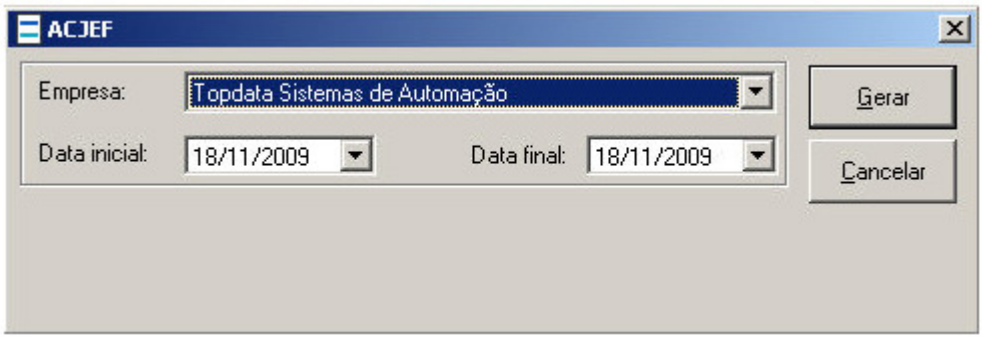

TopPonto Rep - AFDT
Existem marcações no período solicitado que apresentam inconsistência.
É necessária a correção para gerar o arquivo.
Deseja visualizar o relatório de inconsistência?
Sim
Não

Clique em **"Sim":**

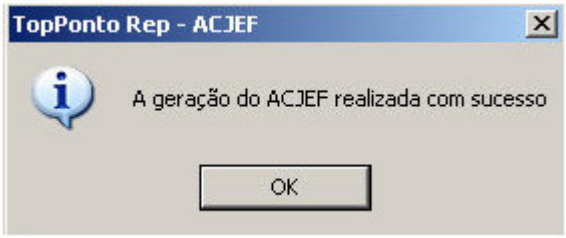

Relatório de Inconsistência
Funcionário: Funcionário Topdata
PIS: 313.13131.31-3
Matrícula:
Dia: 18/11/2009
A quantidade de marcações na jornada é ímpar
O número de entradas é diferente do número de saídas

10.2 Arquivo ACJEF

Para gerar o ADFT, escolha a opção Arquivos, AFDT, selecione a empresa, data inicial e data final:



Clique no botão "Gerar". Caso o ACJEF seja gerado com sucesso, será exibida a seguinte mensagem:



Caso exista alguma inconsistência nas marcações, o ACJEF não será gerado, sendo exibida uma mensagem com a opção de visualizar as inconsistências através de um relatório.

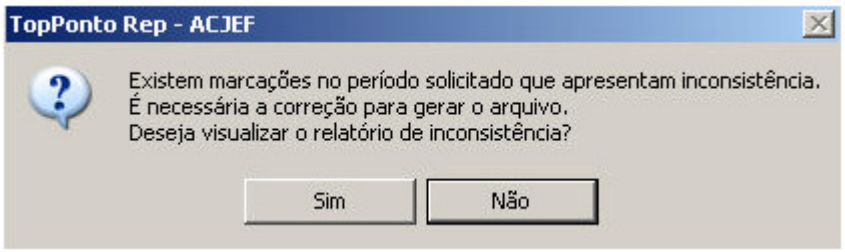
As regras a seguir são condições que devem ser cumpridas e são verificadas antes da geração dos arquivos ACJEF:

- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".
- Os registros de entrada e saída são numerados sequencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".
- Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia, o sistema entende como uma inconsistência e não gerará o ACJEF;

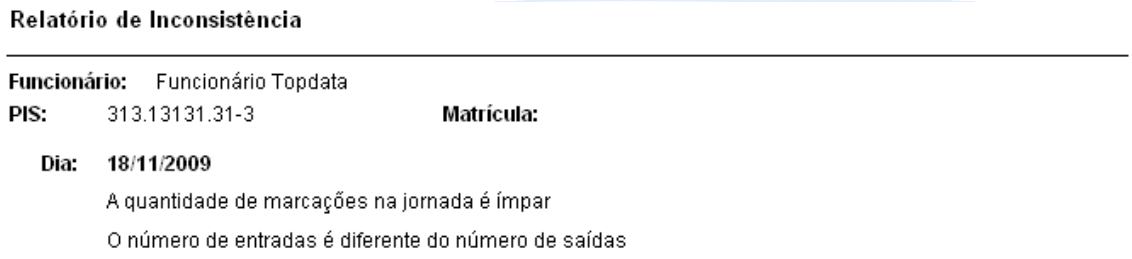
- O TopPonto Rep verifica se tem um caminho cadastrado para gerar o ACJEF;

Caso essas regras não sejam cumpridas o arquivo ACJEF não é gerado.

Essas informações são sinalizadas através de inconsistências, exibidas em um relatório. Essas inconsistências devem ser tratadas para que os arquivos possam ser gerados:


TopPonto Rep - ACJEF
Existem marcações no período solicitado que apresentam inconsistência.
É necessária a correção para gerar o arquivo.
Deseja visualizar o relatório de inconsistência?
Sim
Não

Clique em "Sim":


Relatório de Inconsistência
Funcionário: Funcionário Topdata
PIS: 313.13131.31-3 Matrícula:
Dia: 18/11/2009
A quantidade de marcações na jornada é ímpar
O número de entradas é diferente do número de saídas

11 Ferramentas

11.1 Importação de Bilhetes

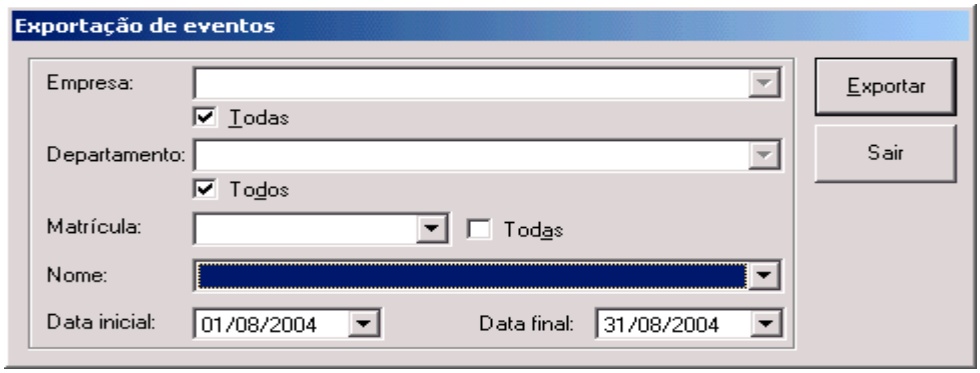
Para que o TopPonto Rep calcule as horas trabalhadas, tendo como base as marcações registradas pelos funcionários através do coletor de dados, é necessário que se importe o arquivo de bilhetes no quais esses registros são armazenados. Para isso, acesse o menu **"Ferramentas"** e selecione **"Importar bilhetes..."**.

Deve-se selecionar a empresa cujas marcações serão importadas e calculadas pelo TopPonto Rep. Ao se importar pela primeira vez um arquivo de bilhetes, o TopPonto Rep cria automaticamente em seu diretório uma pasta chamada **"ArquivosProcessados"**. Nessa pasta, serão salvos todos os arquivos de bilhetes importados. No entanto, esses arquivos serão renomeados com o nome da empresa à qual estão associados e a data em que foi feita a importação.

Por exemplo: supondo um arquivo de bilhetes que tenha sido importado para a empresa "Topdata" no dia 19/11/2009, esse arquivo seria renomeado para "Topdata_20091119.tpc".

11.2 Exportar Eventos

Para exportar os eventos gerados pelo TopPonto Rep, acesse o menu **"Ferramentas"** e selecione **"Exportar eventos..."**.



Para se gerar o arquivo texto no qual constarão os eventos, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujos eventos desejam-se exportar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo.

Caso se deseje gerar um arquivo que compreenda os eventos de todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção **"Todos (as)"** localizada abaixo dos campos **"Empresa"** e **"Departamento"** e ao lado do campo **"Matrícula"**. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exportados os eventos dos funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado.

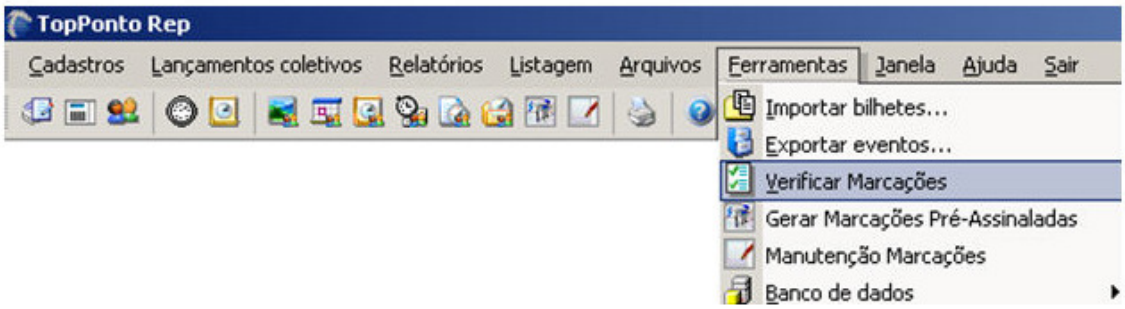
Após selecionarmos esses itens, é necessário definir o período dos eventos que o arquivo texto deverá abranger. O TopPonto Rep utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

11.3 Verificar marcações

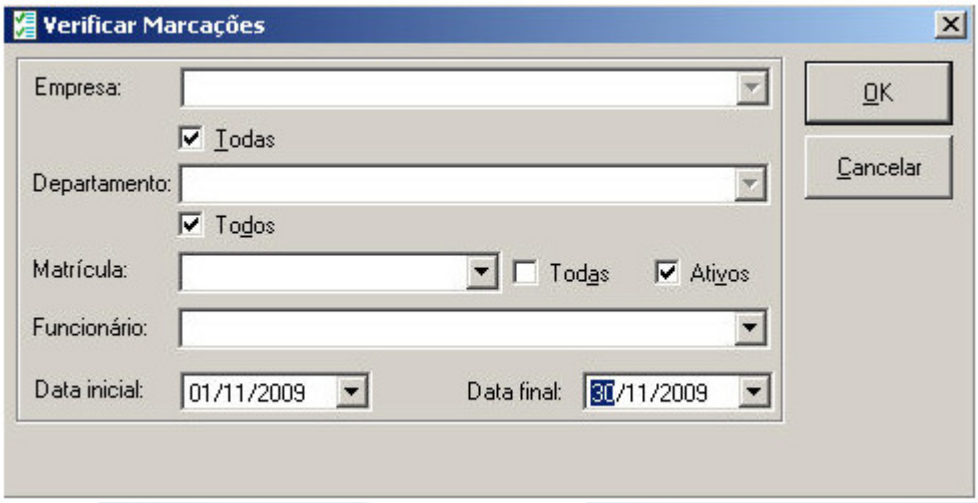
Criado no menu "Ferramentas" a opção para "Verificar Marcações", com o objetivo de informar ao usuário se existem ou não "inconsistências" que

impedem a geração dos arquivos “AFDT” e ACJEF”. A “Verificação das Marcações” deve ser efetuada mensalmente pela empresa usuária do TopPonto Rep, apurando e corrigindo as inconsistências levantadas antes que o funcionário assine o seu relatório de Espelho.

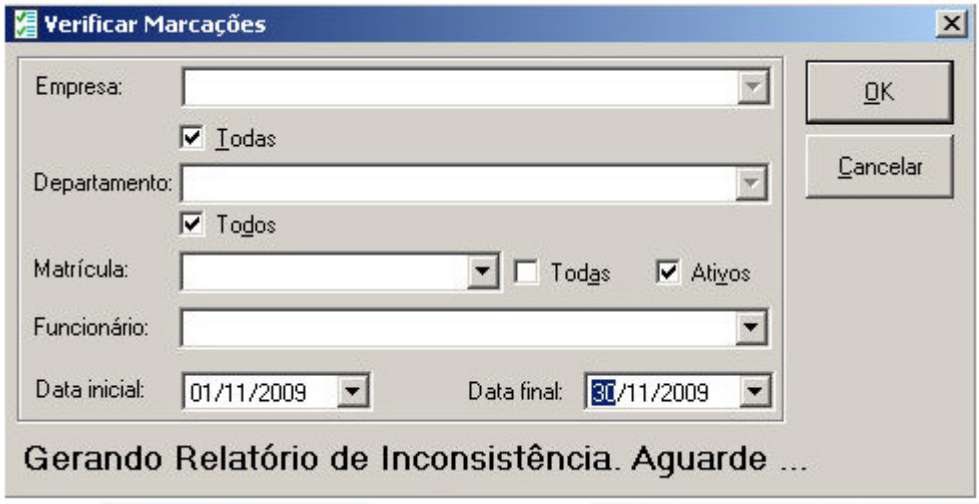
Para acessar em "Ferramentas", "Verificar Marcações":



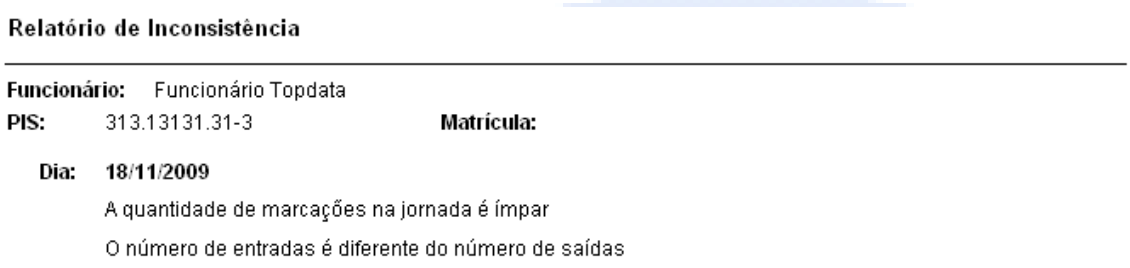
Essa opção pode ser: Empresa, Departamento ou por Individual:



Selecione portanto a sua opção e coloque o período. Clique no botão "OK". A verificação das Marcações será iniciada:



O tempo para a execução dessa tarefa depende do período, quantidade de marcações e funcionários. Ao término, será exibido na tela do seu computador o relatório de Inconsistências:

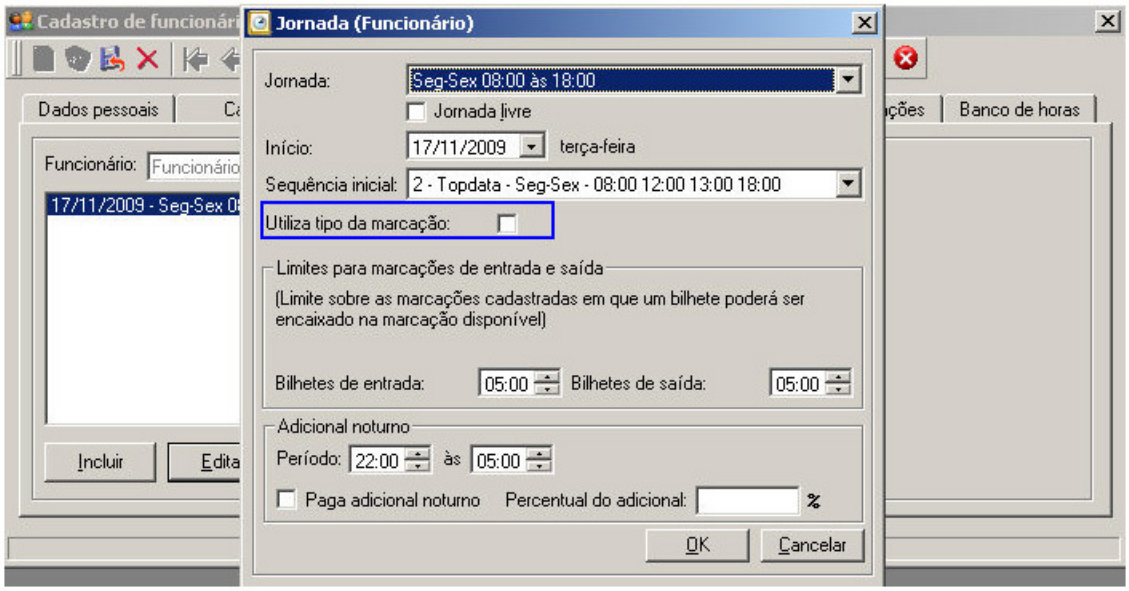

Relatório de Inconsistência
Funcionário: Funcionário Topdata
PIS: 313.13131.31-3
Matrícula:
Dia: 18/11/2009
A quantidade de marcações na jornada é ímpar
O número de entradas é diferente do número de saídas

As seguintes regras são pesquisadas, em cada um dos dias do período selecionado:

- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".
- Os registros de entrada e saída são numerados sequencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".
- Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia, o sistema entende como uma inconsistência (Somente ACJEF);

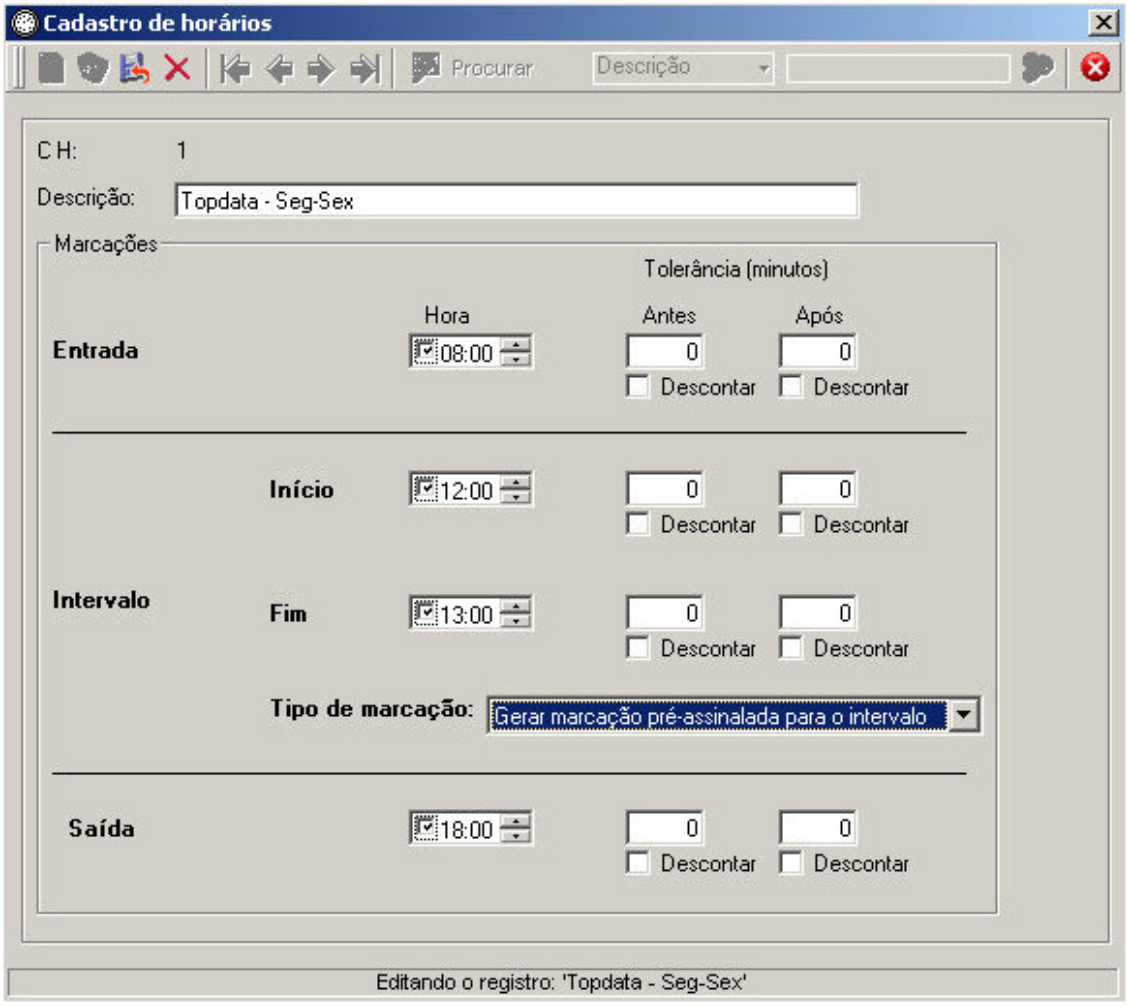
Um fator que auxilia bastante na diminuição do número de insconsistência, é a não utilização do tipo da marcação no REP, definido no cadastro de

"Funcionário"," Jornada". Não utilizando essa opção, o TopPonto Rep, entende automaticamente que as seis (6) primeiras marcações são dos tipos E1, S1, E2, S2, E3, S3 e mesmo que o funcionário faça outro tipo de registro ele não é utilizado.



11.4 Gerar Marcações Pré-Assinaladas

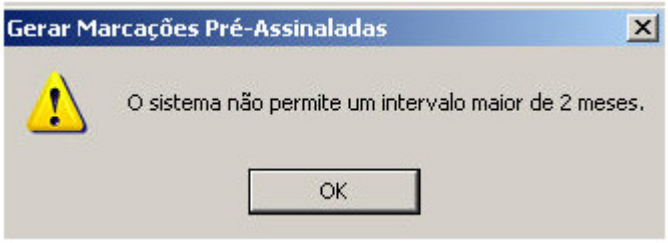
A opção "Gera Marcações Pré-Assinaladas" no intervalo, é válida somente as marcações correspondentes ao intervalo (S1 e E2) e aos funcionários que estejam utilizando jornadas com horário de trabalho com o tipo de marcação "Gerar marcação pré-assinalada no intervalo":



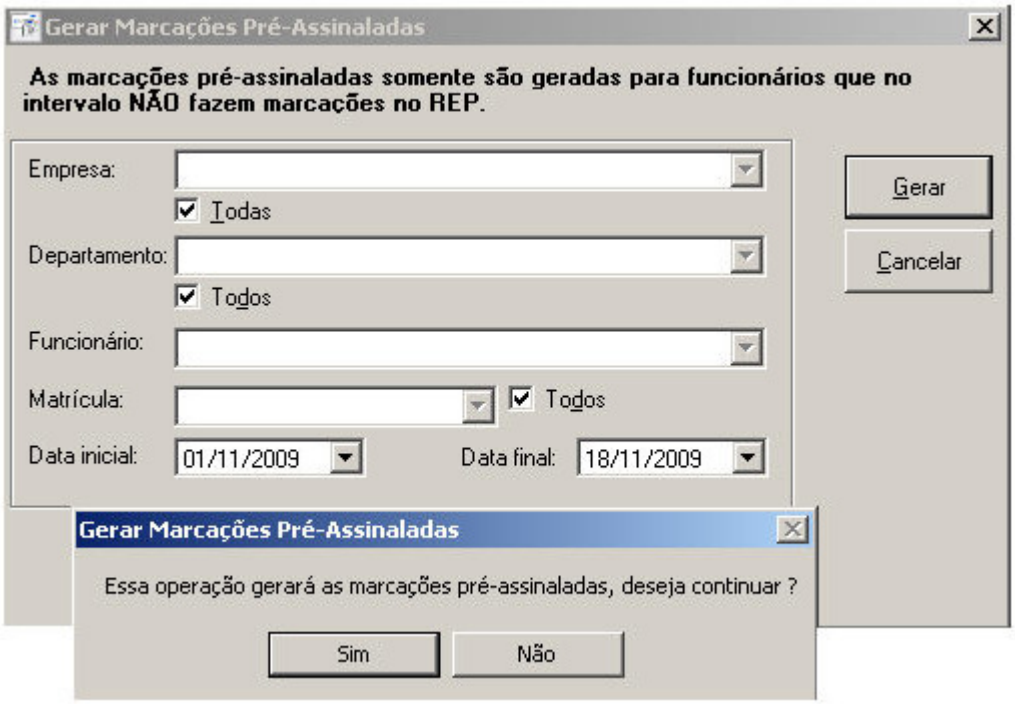
Para gerar as marcações “Pré-assinaladas no intervalo", devem ser obedecidas as seguintes condições:

1ª) É necessário que o funcionário tenha neste dia pelo menos uma marcação feita no REP

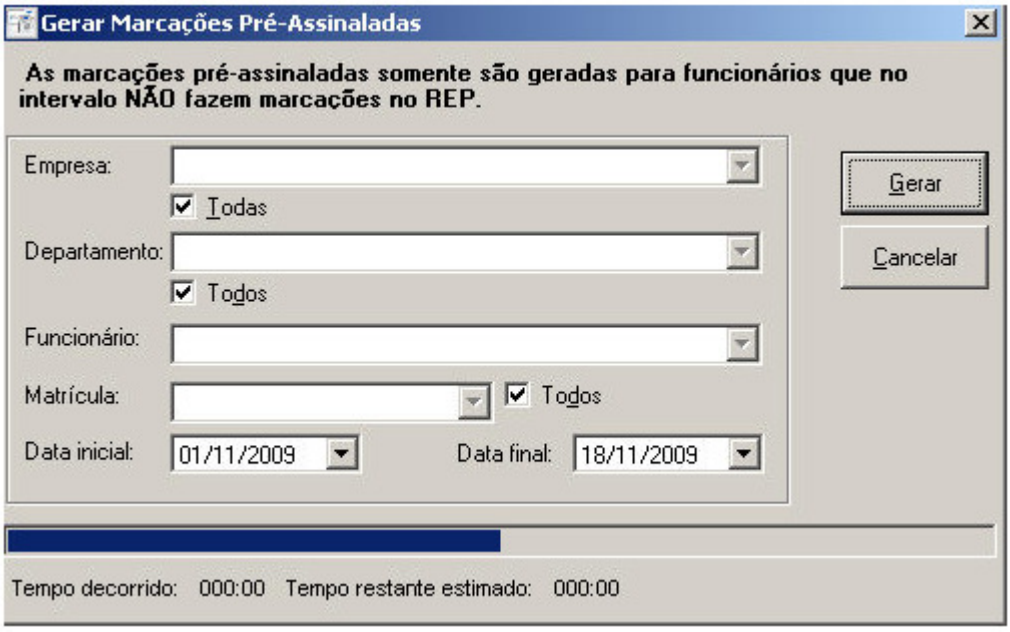
2ª) Somente pode ser gerada no período de máximo de 60 dias (2 meses). Caso coloque um período maior, será exibida a seguinte mensagem:



Para gerar marcações “Pré-assinaladas no intervalo", vá ao menu “Ferramentas” e escolha a opção para “Gerar Marcações Pré-Assinaladas” no intervalo:

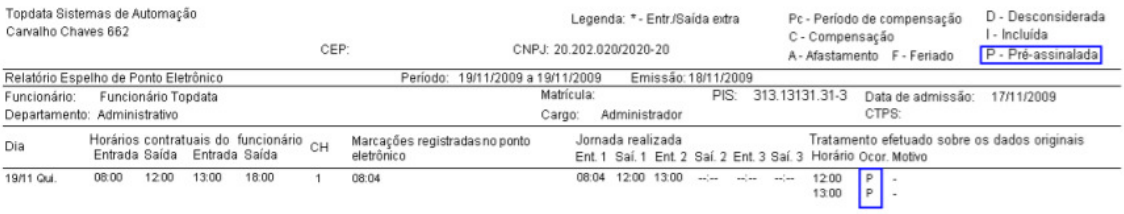


Selecione o período desejado e clique em "Sim".



O tempo para a execução dessa tarefa depende do período e quantidade de funcionários. Funcionários que utilizam jornadas que efetuam marcações no REP, não são impactados com essa função.

De acordo com a portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) as marcações pré-assinaladas devem ser devidamente sinalizadas no relatório de Espelho do funcionário, conforme exemplo a seguir:



Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20

Legenda: * - Entr./Saída extra
Pc - Período de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado
D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 19/11/2009 a 19/11/2009 Emissão: 18/11/2009
Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: PIS: 313.13131.31-3 Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

Dia	Horários contratuais do funcionário Entrada	Saída	Entrada	Saída	CH	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jornada realizada Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário	Ocor.	Motivo
19/11 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:00	1	08:04	08:04	12:00	13:00	--:--	--:--	--:--	12:00	P	-
													13:00	P	-

11.5 Manutenção de Marcações

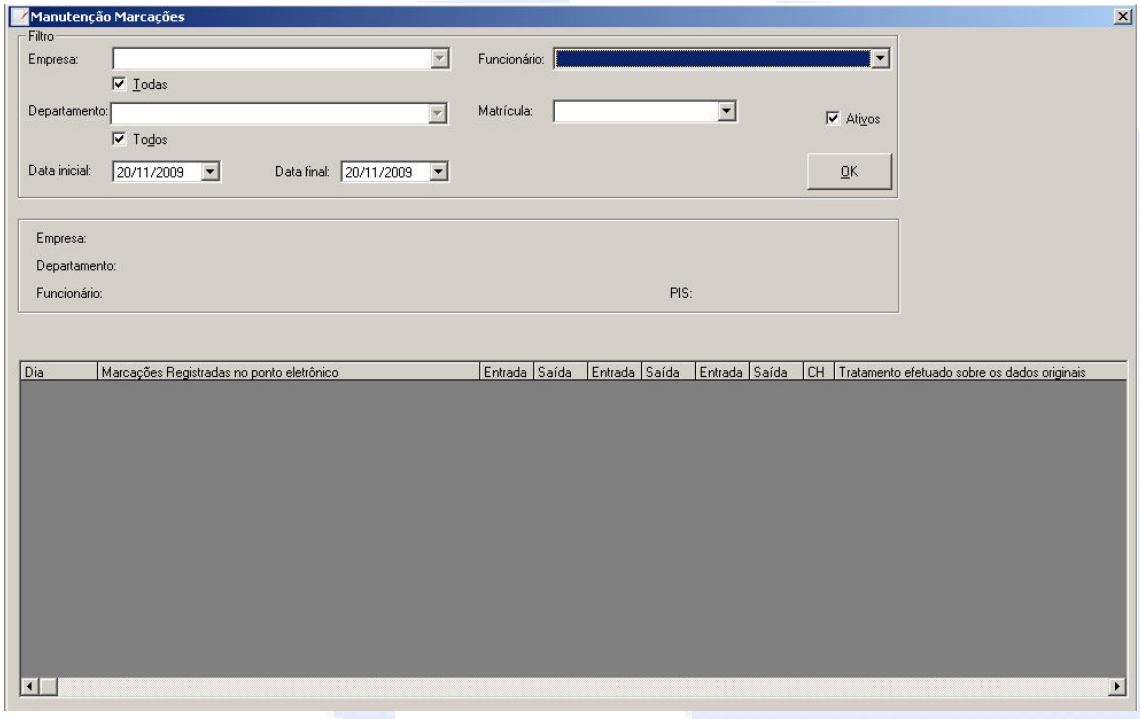
A 'Manutenção de Marcações" é usada quando se deseja eliminar uma inconsistência ou realizar qualquer outro tipo de manutenção nos funcionários.

Para saber sobre as inconsistência, **Verificar Marcações**

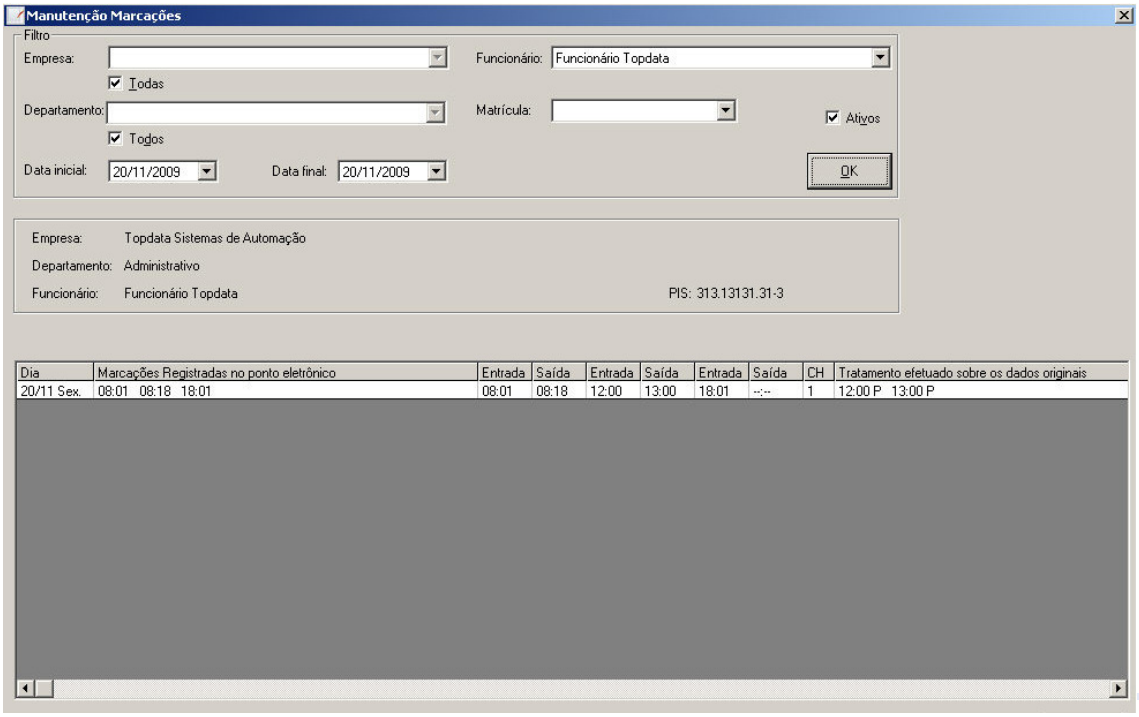
Essa funcionalidade permite as seguintes ações:

- Desconsiderar marcações originais;
- Incluir marcações;
- Incluir o(s) motivo (s) porque uma marcação foi desconsiderada (D) ou incluída (I);
- Efetuar encaixes das marcações.

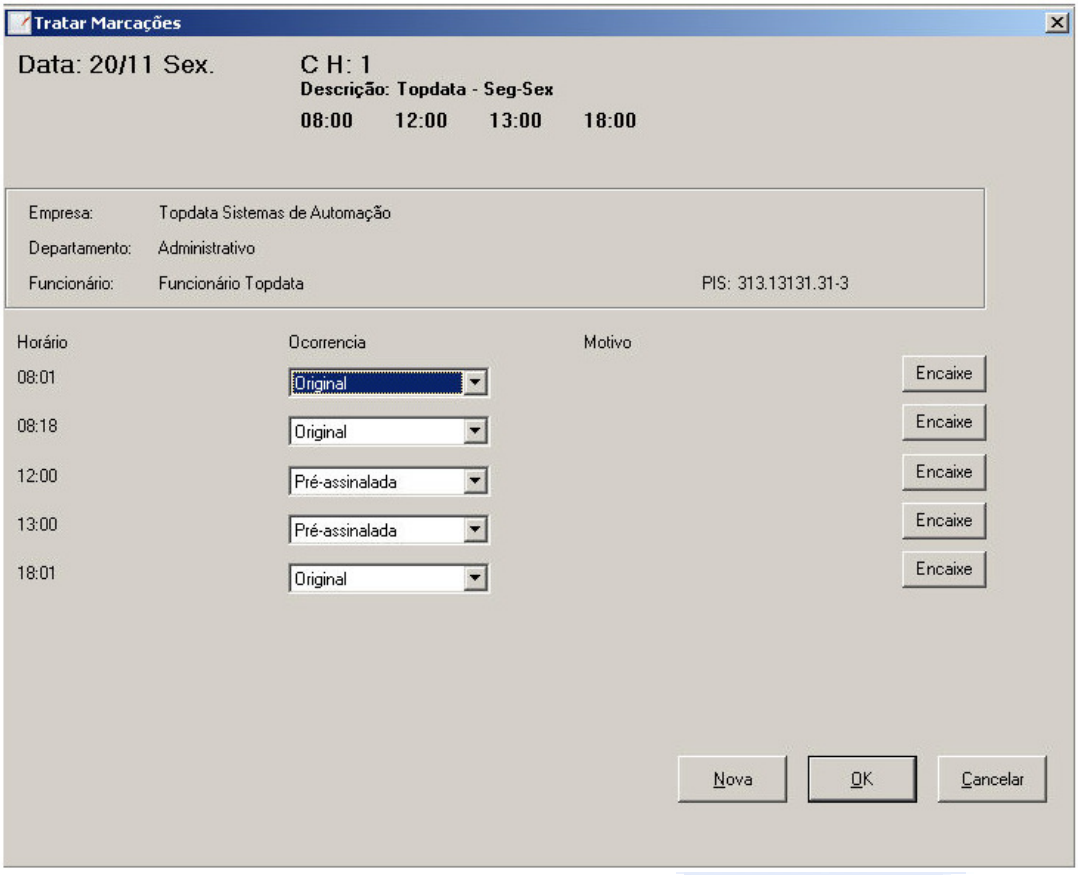
Para todas as situações em que for necessário efetuar alguma "Manutenção de marcações" o usuário deve clicar sobre o dia desejado, ou simplesmente através da navegação com o teclado ir no dia desejado dar um **"Enter".** Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações do dia selecionado. A **"Manutenção de Marcações"** é efetuada somente individualmente.



Clique no botão "OK". Será exibido o aviso **"Processando Marcações"** e ao término a tela de **"Manutenção de Marcações"** do Funcionário:


Manutenção Marcações
Filtro
Empresa:
Funcionário: Funcionário Topdata
Todas
Departamento:
Matrícula:
Ativos
Todos
Data inicial: 20/11/2009
Data final: 20/11/2009
OK
Empresa: Topdata Sistemas de Automação
Departamento: Administrativo
Funcionário: Funcionário Topdata
PIS: 313.13131.31-3
Dia | Marcações Registradas no ponto eletrônico | Entrada | Saída | Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Tratamento efetuado sobre os dados originais
20/11 Sex. | 08:01 08:18 18:01 | 08:01 | 08:18 | 12:00 | 13:00 | 18:01 | --:-- | 1 | 12:00 P 13:00 P

Clique sobre o dia desejado, ou simplesmente através da navegação com o teclado ir no dia desejado dar um **"Enter".** Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações do dia selecionado.



Na tela de **“Tratar Marcações”** será exibido:

Data: Dia para tratamento da marcação

CH: Código do horário

Descrição: Descrição do Horário utilizado pelo Funcionário

Empresa: Nome da empresa

Departamento: Nome do Departamento

Funcionário: Nome do Funcionário

PIS: Número do PIS

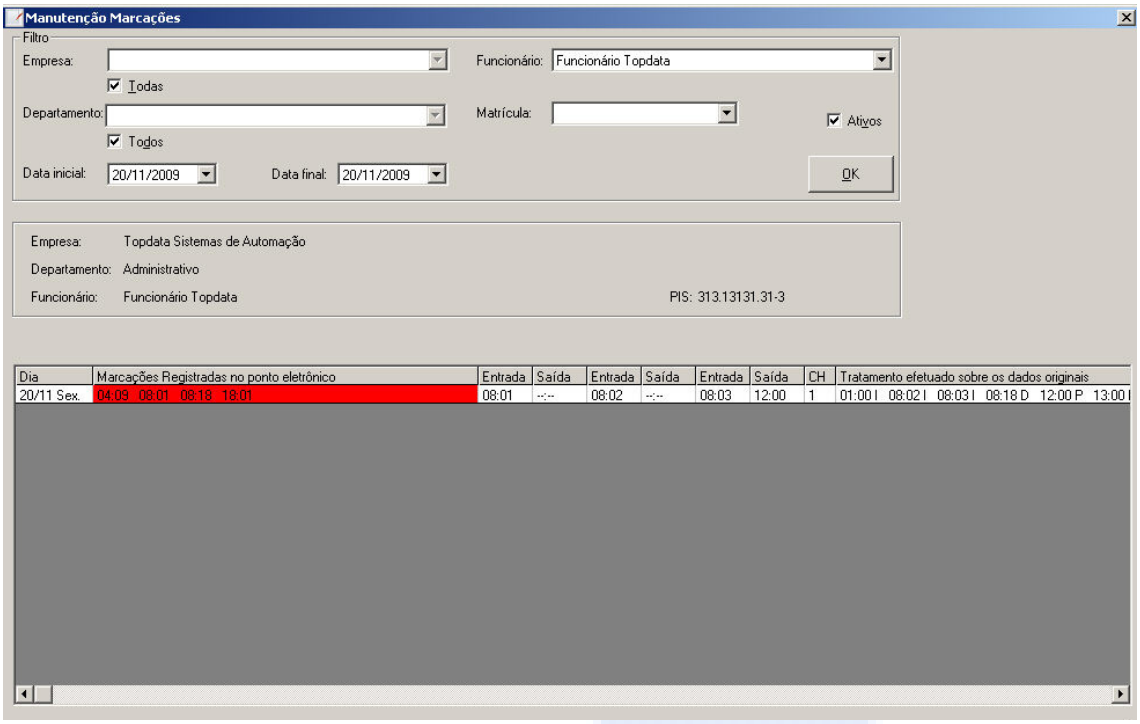
Horário: Horário que foi feita a marcação

Ocorrência: Ocorrência relativa ao tipo da marcação. A ocorrência pode ser:

- O - Original
- D - Desconsiderada
- I - Incluída
- P - Pré -assinalada

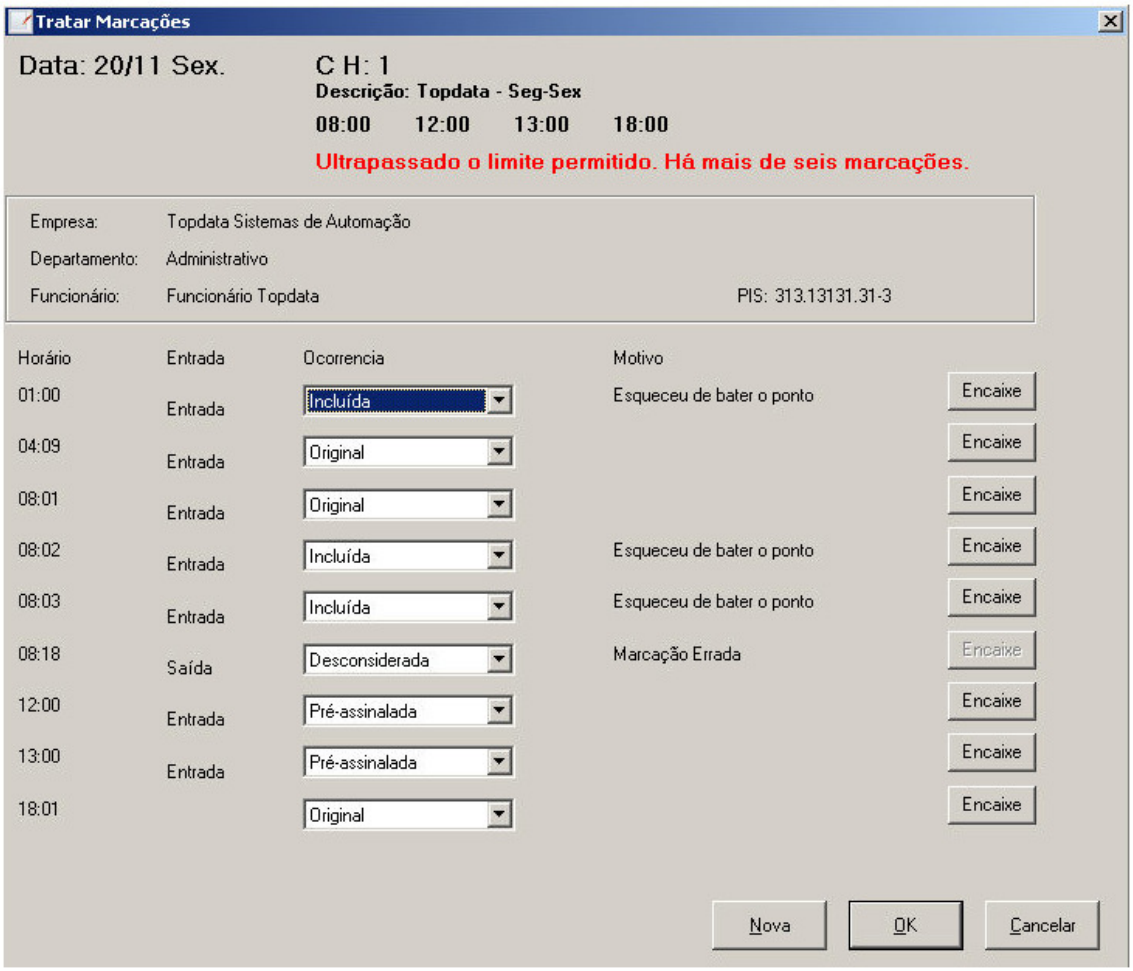
Motivo: Campo obrigatório quando se desconsidera uma marcação "Original" ou quando se **“Inclui”** uma nova marcação.

Encaixe: Utilizado quando o TopPonto Rep não consegue encaixar as marcações no dia correto, ou interpreta a marcação com o tipo errado.



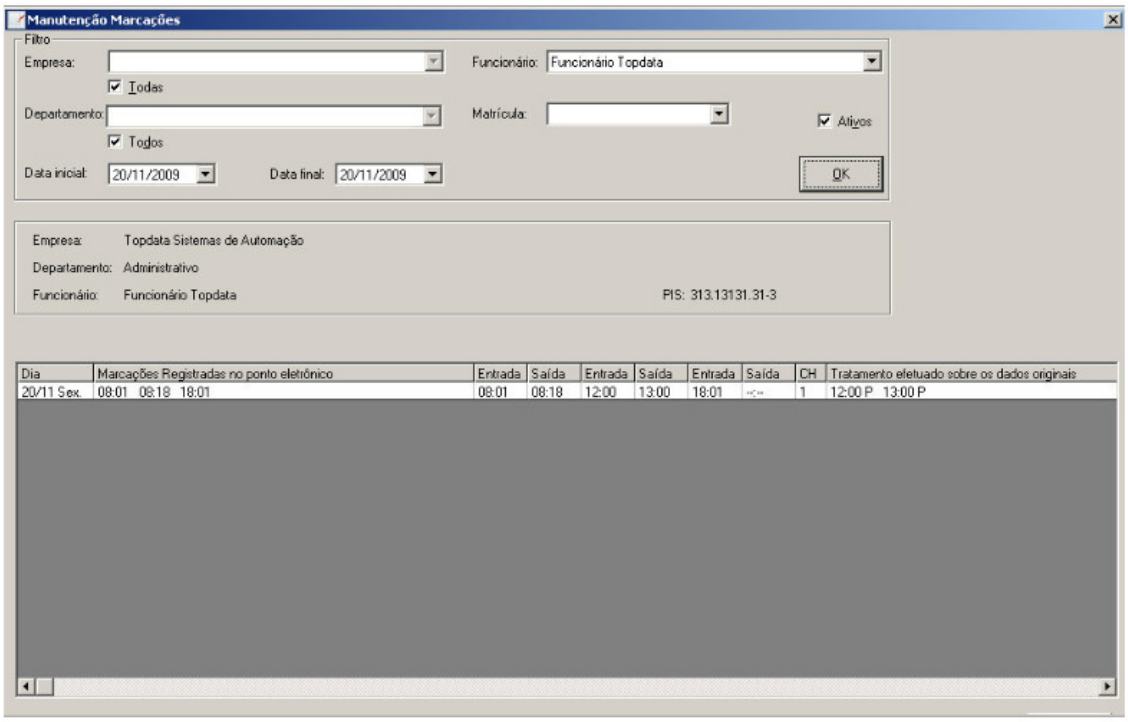
Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia o campo referente às marcações será marcado com o fundo em vermelho.

Clique sobre o dia desejado, ou simplesmente através da navegação com o teclado ir no dia desejado dar um “Enter”. Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações do dia selecionado e que ultrapassaram o limite de 6 (seis) marcações...

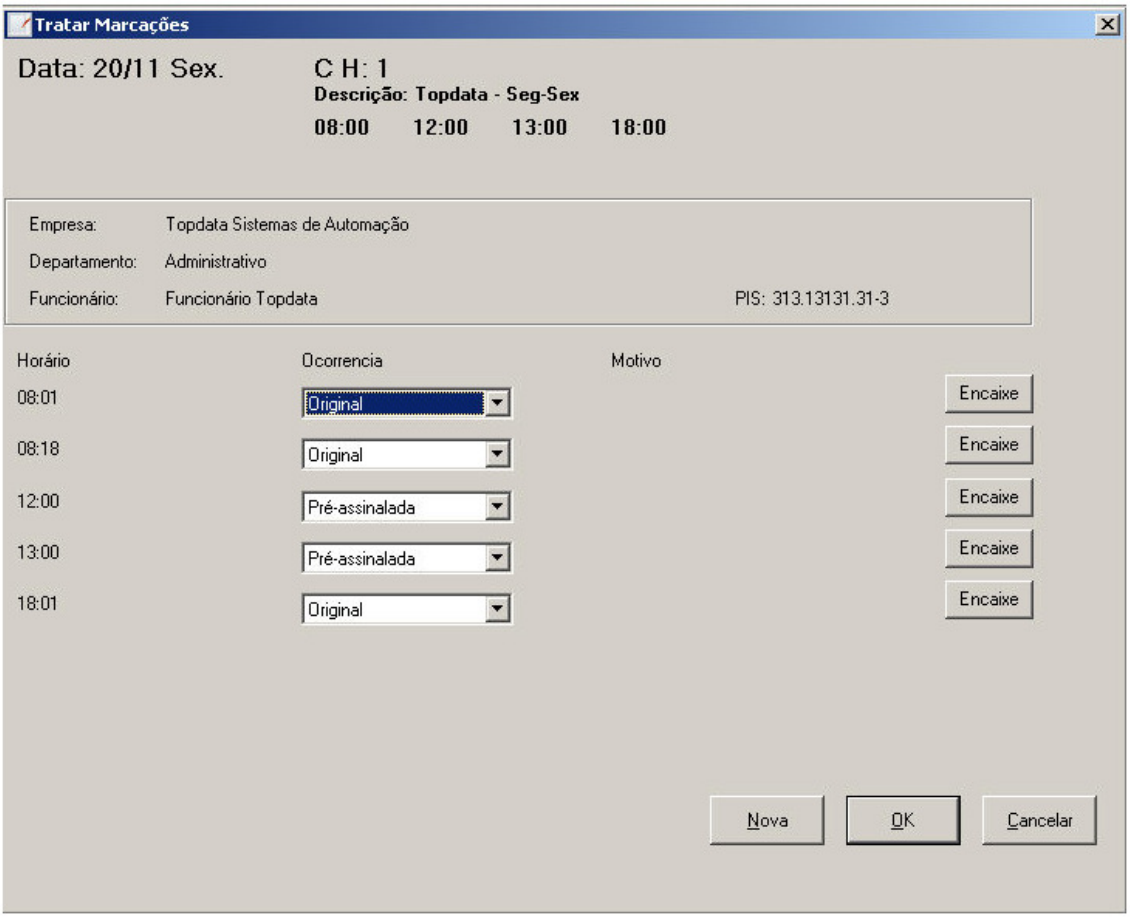

Tratar Marcações
Data: 20/11 Sex.
C H: 1
Descrição: Topdata - Seg-Sex
08:00 12:00 13:00 18:00
Ultrapassado o limite permitido. Há mais de seis marcações.
Empresa: Topdata Sistemas de Automação
Departamento: Administrativo
Funcionário: Funcionário Topdata
PIS: 313.13131.31-3
Horário
Entrada
Ocorrencia
Motivo
01:00 Entrada Incluída Esqueceu de bater o ponto Encaixe
04:09 Entrada Original Encaixe
08:01 Entrada Original Encaixe
08:02 Entrada Incluída Esqueceu de bater o ponto Encaixe
08:03 Entrada Incluída Esqueceu de bater o ponto Encaixe
08:18 Saída Desconsiderada Marcação Errada Encaixe
12:00 Entrada Pré-assinalada Encaixe
13:00 Entrada Pré-assinalada Encaixe
18:01 Original Encaixe
Nova
OK
Cancelar

11.5.1 Manutenção de Marcações - Desconsiderar Marcações

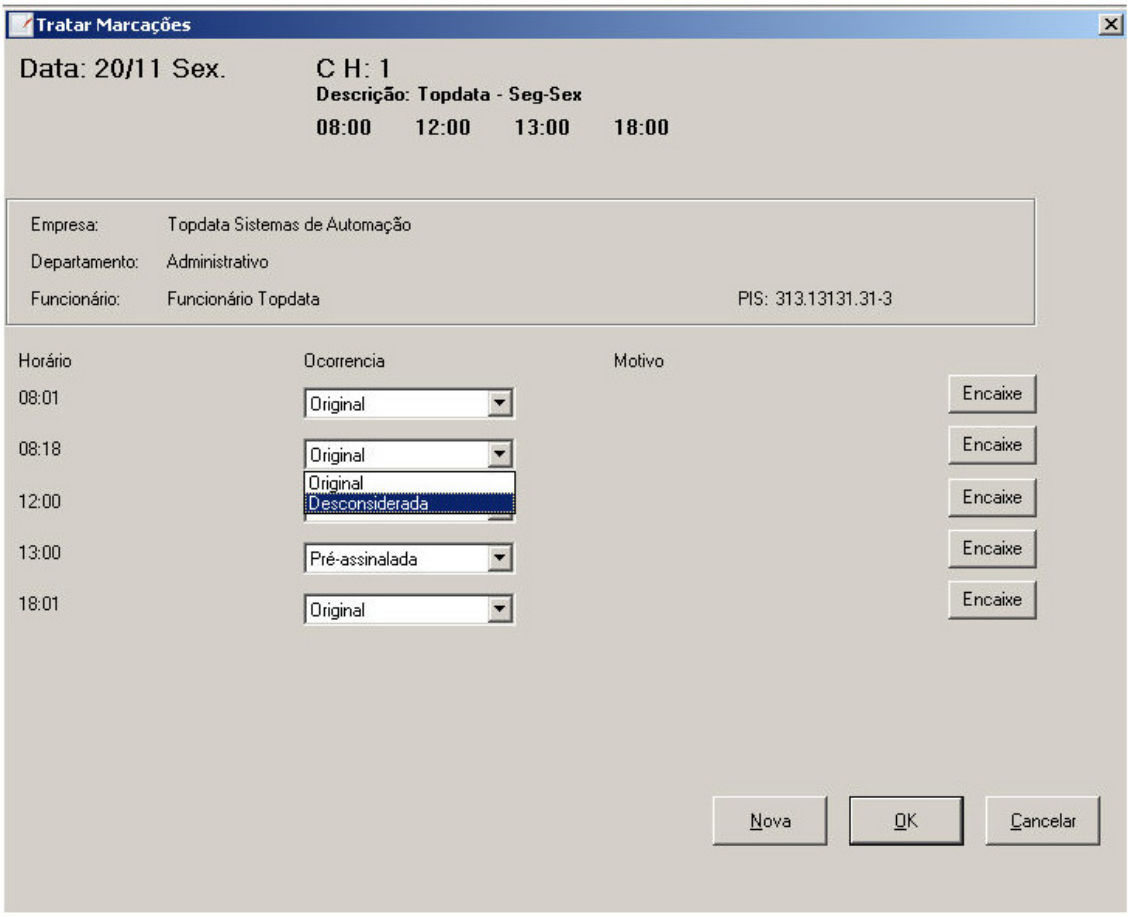
Para "Desconsiderar" uma marcação no TopPonto Rep, selecione o dia desejado e dê um **ENTER** ou clique em **"OK"**:


Manutenção Marcações
Filtro
Empresa:
Todas
Funcionário: Funcionário Topdata
Departamento:
Todos
Matrícula:
Ativos
Data inicial: 20/11/2009
Data final: 20/11/2009
OK
Empresa: Topdata Sistemas de Automação
Departamento: Administrativo
Funcionário: Funcionário Topdata
PIS: 313.13131.31-3
Dia | Marcações Registradas no ponto eletrônico | Entrada | Saída | Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Tratamento efetuado sobre os dados originais
20/11 Sex. | 08:01 08:18 18:01 | 08:01 | 08:18 | 12:00 | 13:00 | 18:01 | --:-- | 1 | 12:00 P 13:00 P

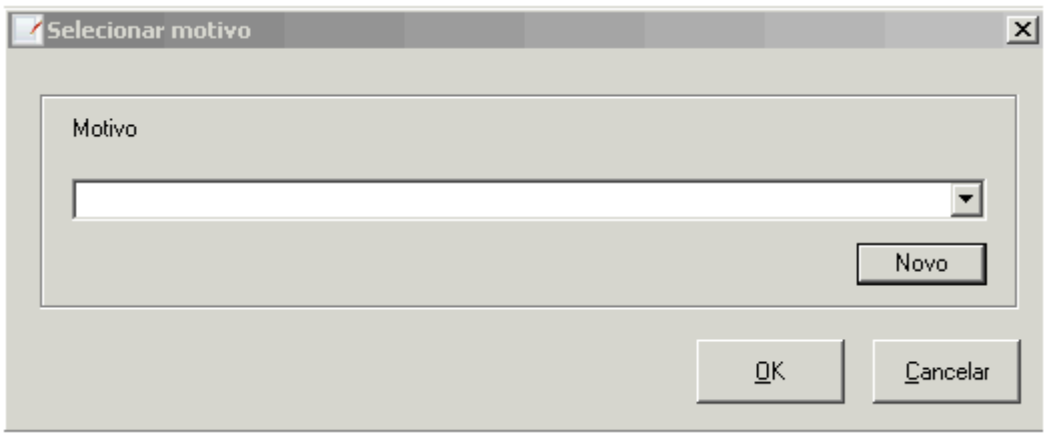
Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações:



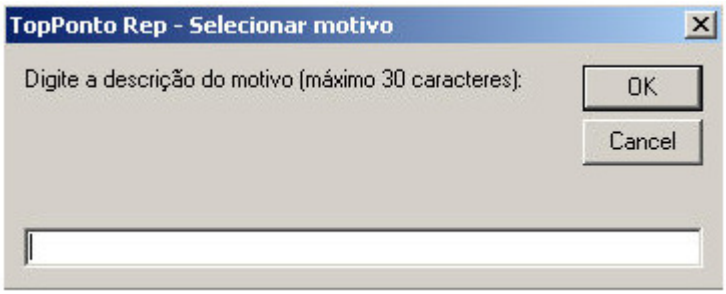
Verifique neste exemplo que existem duas marcações que correspondem a entrada do Funcionário, uma às 08:01 e outra às 08:18. Selecione a marcação que será desconsiderada:



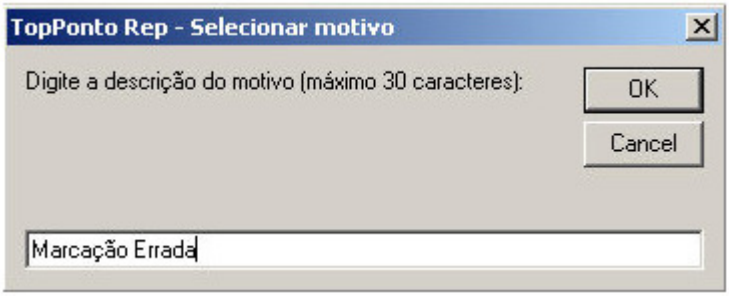
Será exibida uma tela para colocação de um motivo. Você pode utilizar os motivos já cadastrados ou cadastrar um novo motivo:



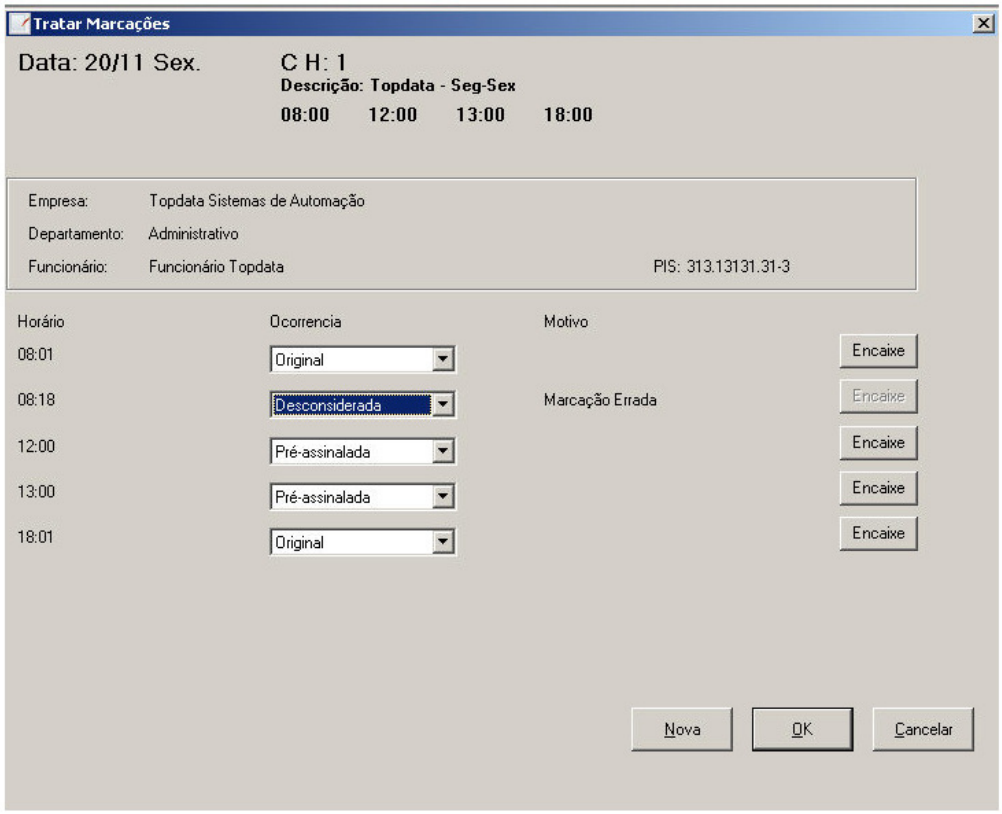
Clique no botão "Novo":



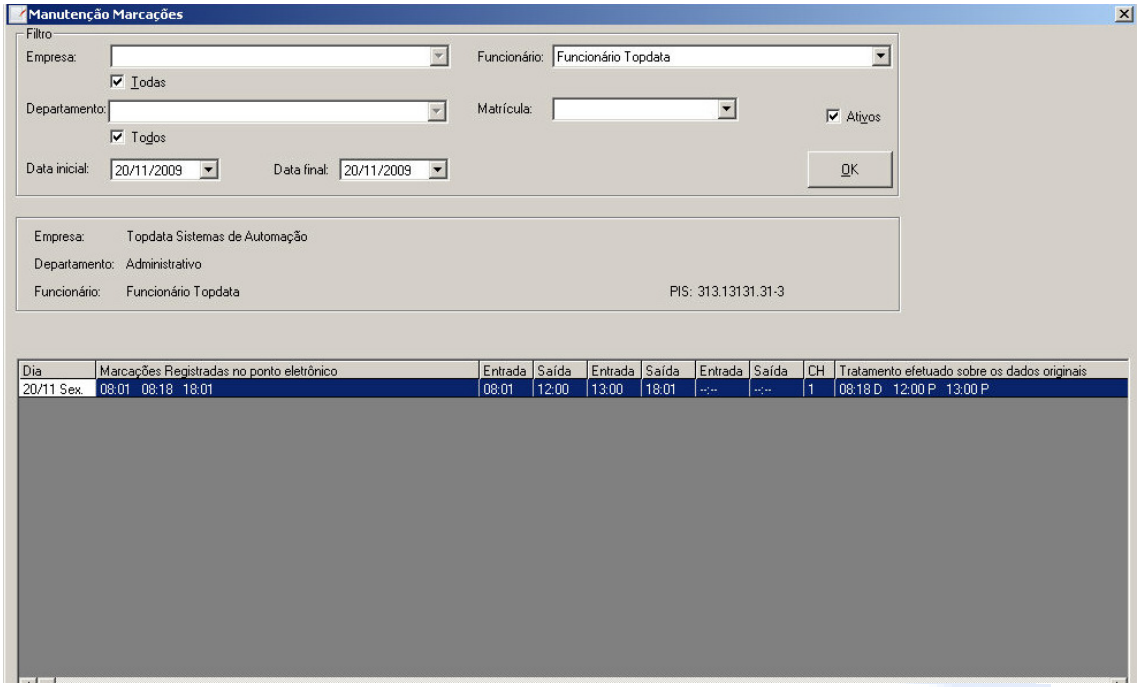
Cadastre o "Motivo" que será utilizado com a marcação desconsiderada e clique em "OK":



A tela para "Tratar Marcações" é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":



Clique no botão "OK". A tela da "Manutenção de Marcações" também é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":


Manutenção Marcações
Filtro
Empresa:
Funcionário: Funcionário Topdata
Todas
Departamento:
Matrícula:
Ativos
Todos
Data inicial: 20/11/2009
Data final: 20/11/2009
OK
Empresa: Topdata Sistemas de Automação
Departamento: Administrativo
Funcionário: Funcionário Topdata
PIS: 313.13131.31-3
Dia | Marcações Registradas no ponto eletrônico | Entrada | Saída | Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Tratamento efetuado sobre os dados originais
20/11 Sex. | 08:01 08:18 18:01 | 08:01 | 12:00 | 13:00 | 18:01 | --:-- | --:-- | 1 | 08:18 D 12:00 P 13:00 P

Tirando o relatório Espelho do Funcionário, pode-se observar a marcação "Desconsiderada":

Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20

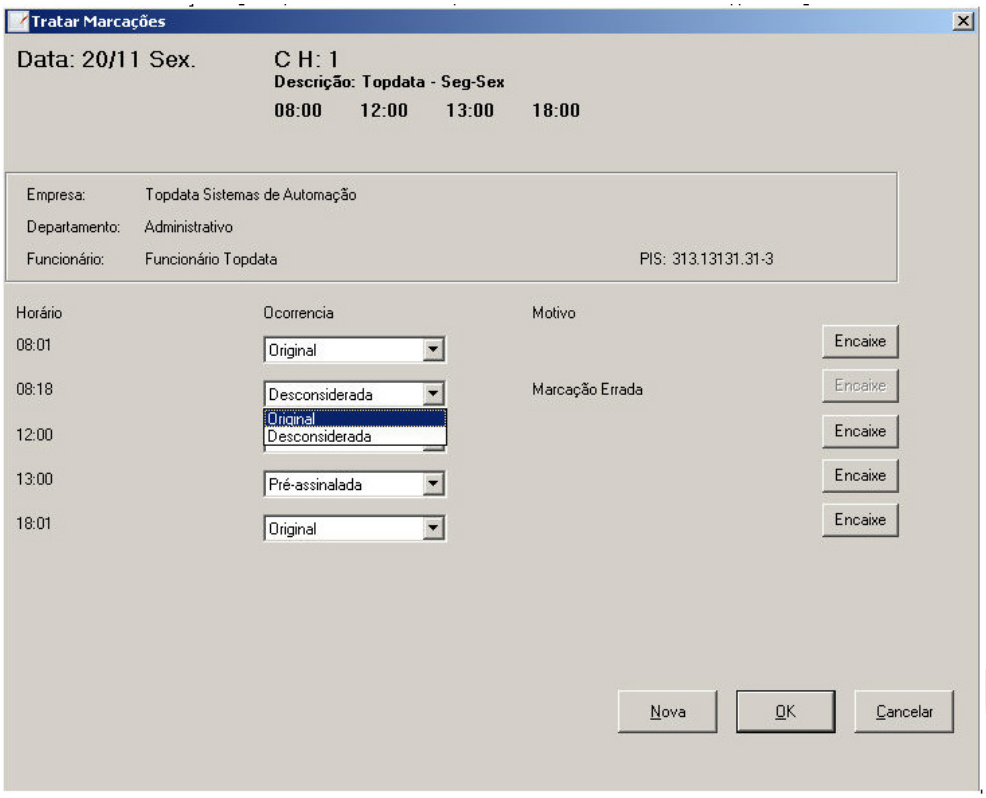
Legenda: * - Entr./Saída extra
Pc - Período de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado
D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 20/11/2009 a 20/11/2009 Emissão: 18/11/2009

Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: PIS: 313.13131.31-3 Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

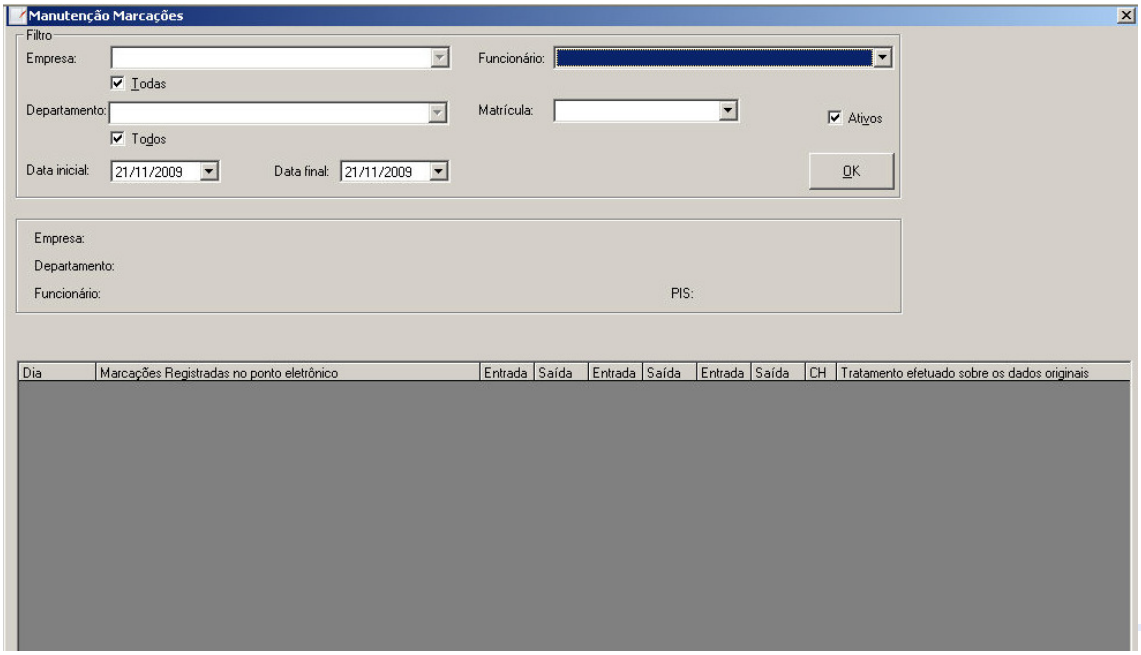
Dia	Horários contratuais do funcionário Entrada	Saída	Entrada	Saída	CH	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jornada realizada Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário	Ocor.	Motivo
20/11 Sex.	08:00	12:00	13:00	18:00	1	08:01 08:18 18:01	08:01	12:00	13:00	18:01	--:--	--:--	08:18	D	Marcação Errada
													12:00	P	-
													13:00	P	-

Para retornar uma marcação original que foi desconsiderada, basta mudá-la de "Desconsiderada", para "Original":

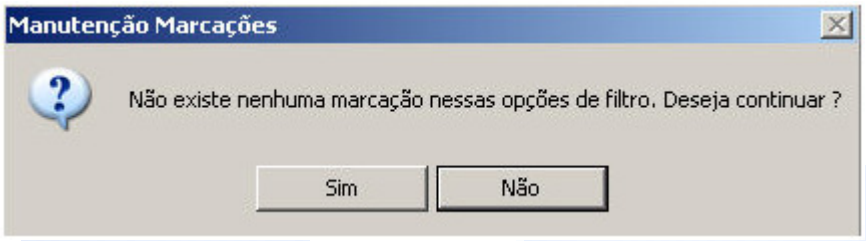


11.5.2 Manutenção de Marcações - Incluir Marcações

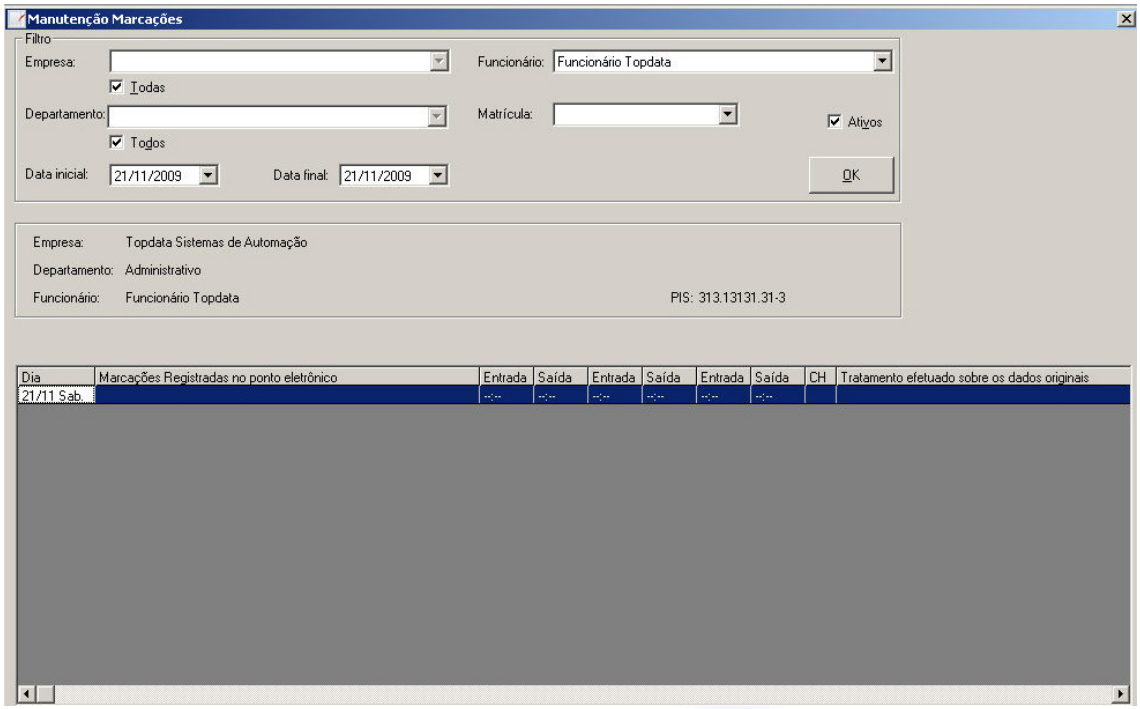
Para "Incluir" uma marcação no TopPonto Rep, selecione o dia desejado e dê um ENTER ou clique em **"OK"**:



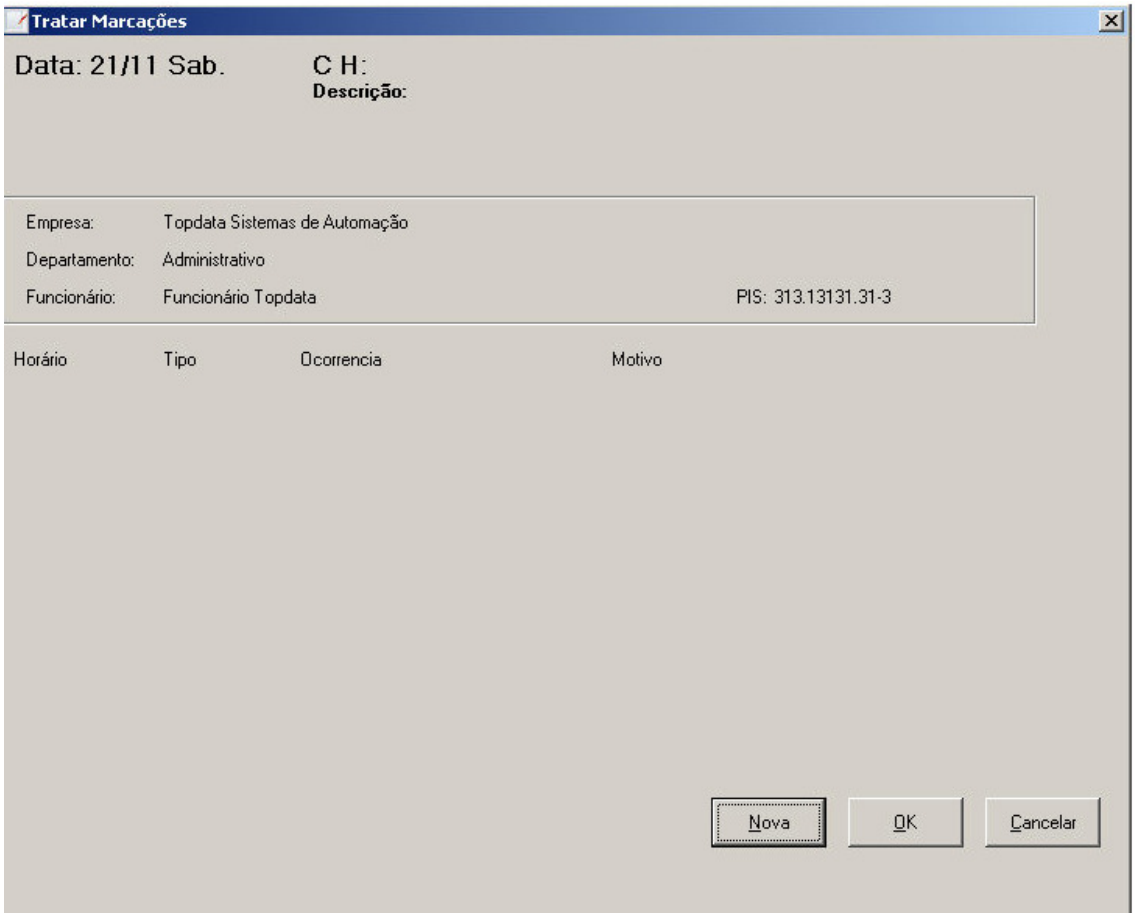
Caso não exista nenhuma marcação, será exibida a mensagem a seguir:



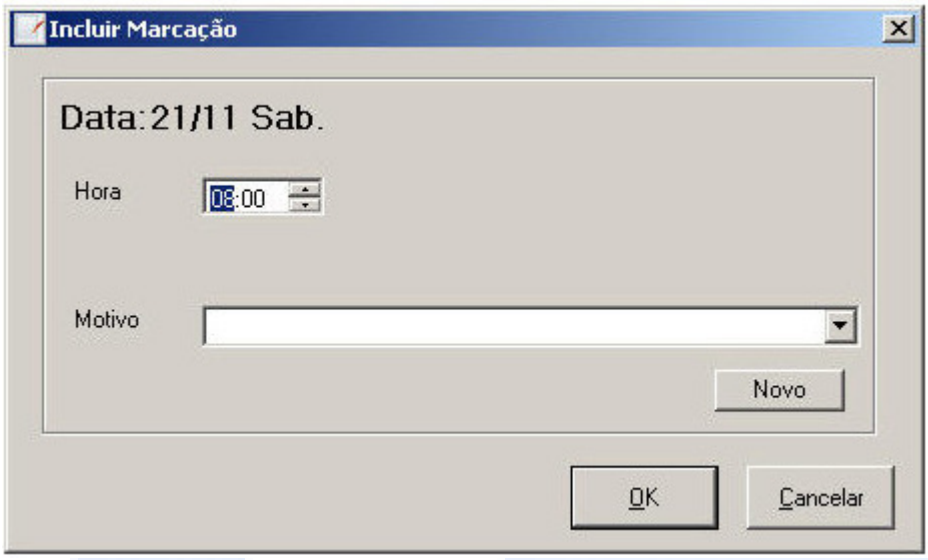
Clique em "Sim" para continuar. Clique no dia desejado e será aberta uma nova janela para manutenção das marcações:



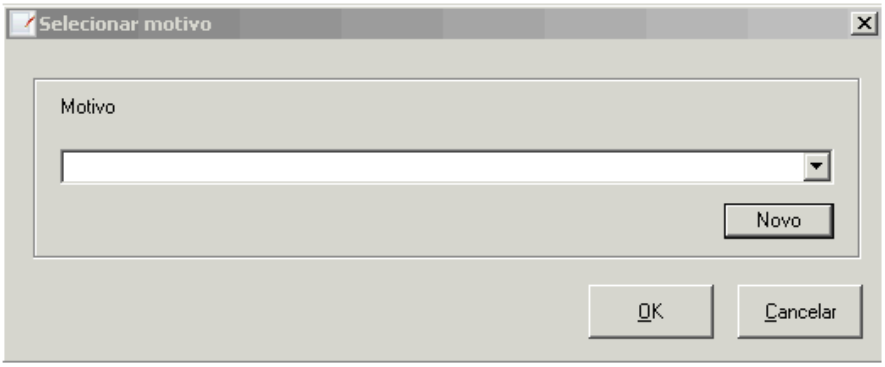
Supomos que nesta data, o Funcionário" não tivesse jornada programada, porém ele trabalhou e esqueceu de efetuar as marcações:



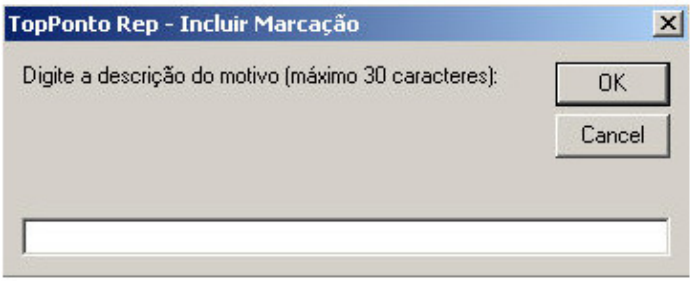
Selecione o botão "Nova", para incluir uma nova marcação.



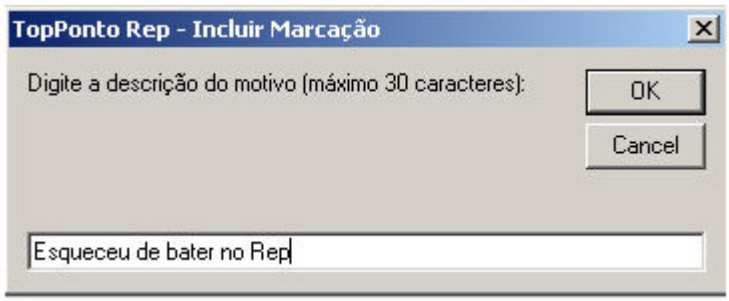
Será exibida uma tela para colocação de um motivo. Você pode utilizar os motivos já cadastrados ou cadastrar um novo motivo:



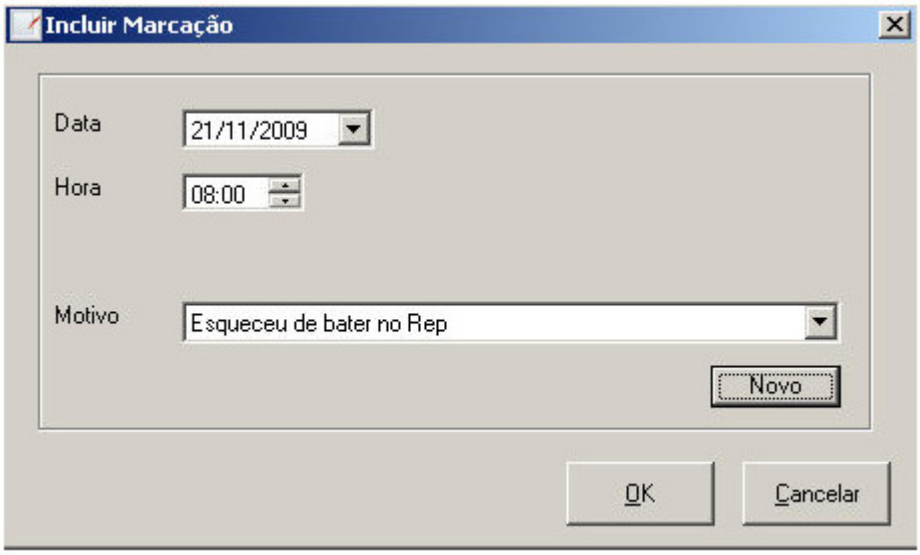
Clique no botão "Novo":



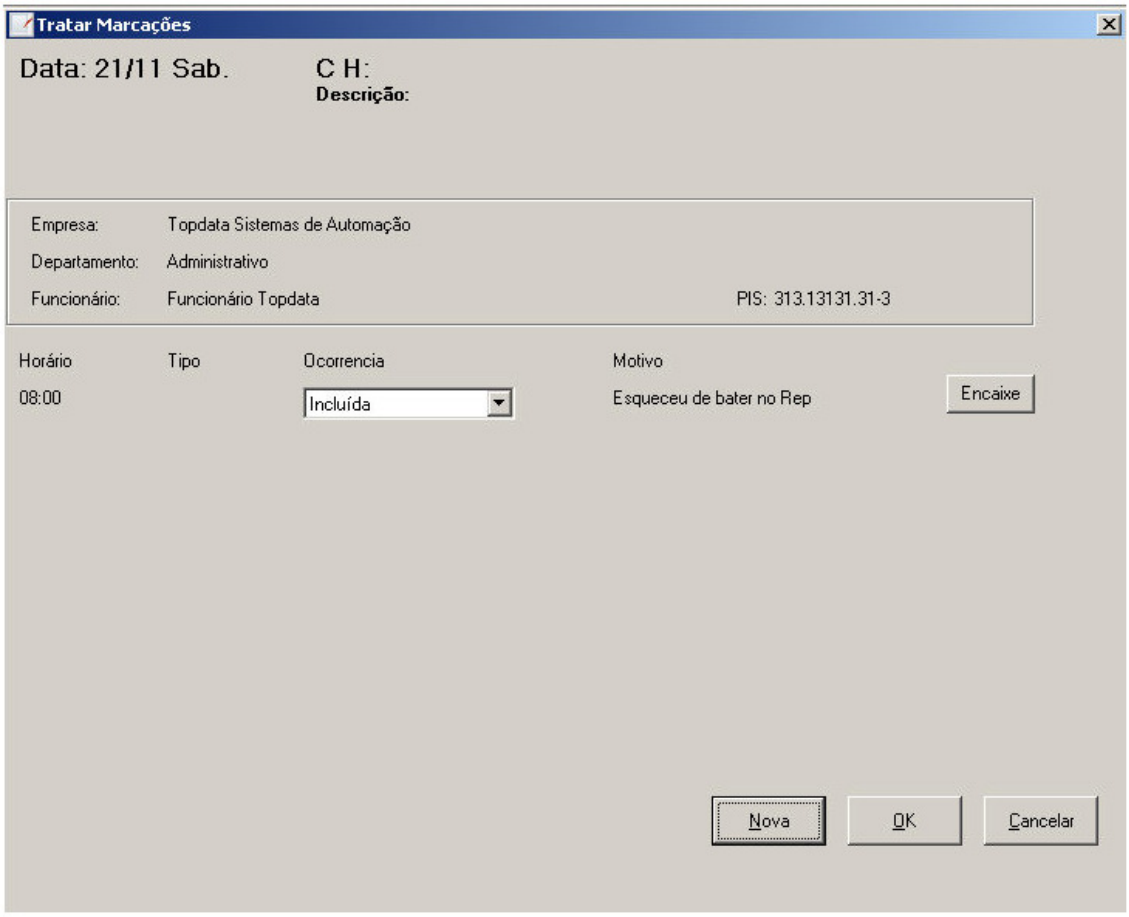
Cadastre o "Motivo" que será utilizado com a Incluída e clique em "OK":



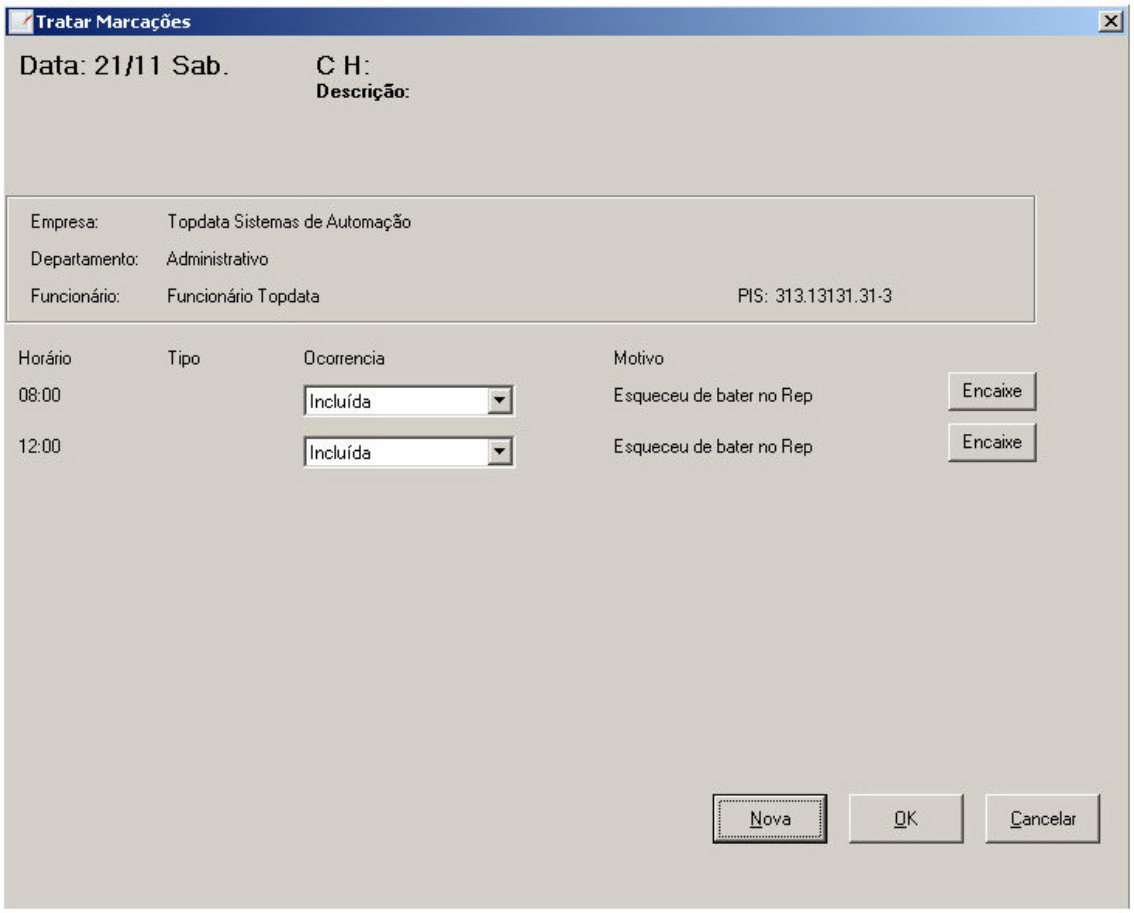
Serão exibidos a data, hora e motivo pelo qual a marcação está sendo incluída. Clique no botão "OK":



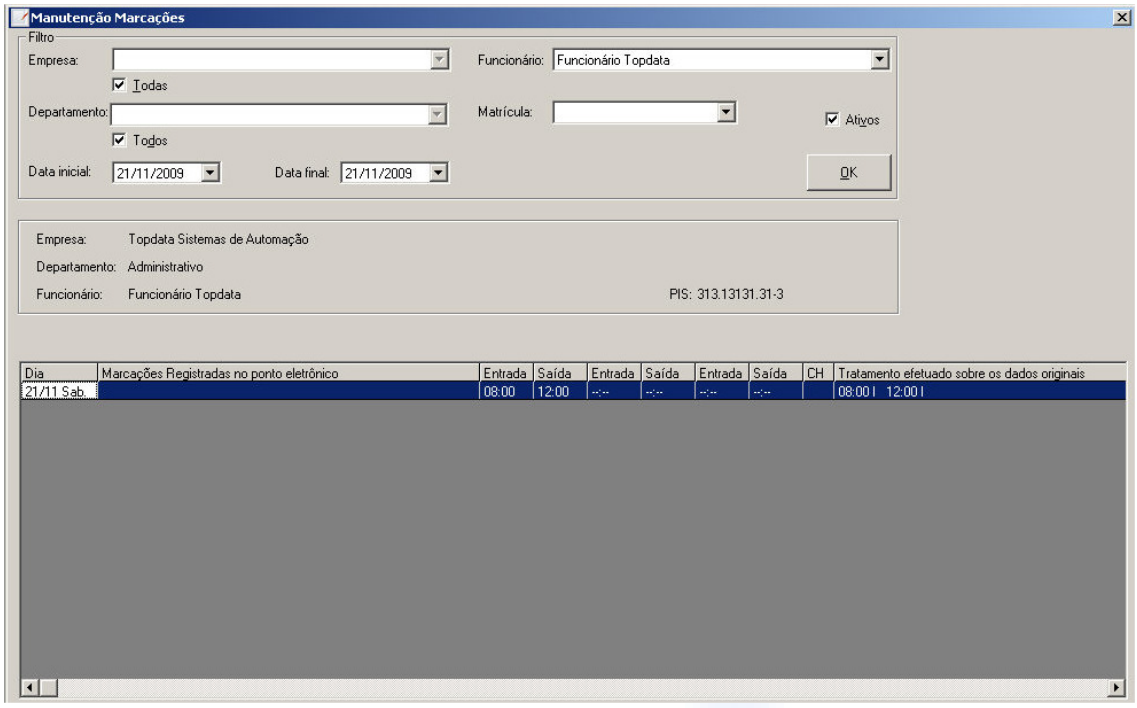
A tela para "Tratar Marcações" é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":



Repita para a marcação de saída, pois toda entrada deve ter uma saída:



Clique no botão "OK". A tela da "Manutenção de Marcações" também é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":



Tirando o relatório Espelho do Funcionário, pode-se observar a marcação "Incluída":

Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20

Legenda: * - Entr./Saída extra
Pc - Período de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado
D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 21/11/2009 a 21/11/2009 Emissão: 18/11/2009

Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: PIS: 313.13131.31-3 Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

Dia	Horários contratuais do funcionário Entrada	Saída	Entrada	Saída	CH	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jornada realizada Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário	Ocor.	Motivo
21/11 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--			08:00	12:00	--:--	--:--	--:--	--:--	08:00	I	Esqueceu de bater no Rep
													12:00	I	Esqueceu de bater no Rep

11.5.3 Manutenção de Marcações - Encaixe de Marcações

Quando o TopPonto Rep não consegue encaixar as marcações no dia correto, ou interpreta a marcação com o tipo errado, é possível efetuar uma correção de encaixe.

Supondo por exemplo, que no relatório de frequência, as marcações de um determinado dia sejam exibidas da seguinte forma:

Dia 19/11:

E1: 08:04

S1: 12:00

E2: 13:00

S2: 04:09, mas do dia 20/11/09.

Dessa forma, o TopPonto Rep considera a marcação das 04:09 como uma entrada do dia 20 e não como uma saída do dia 19. Ver relatório de frequência:

Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ:20.202.020/2020-20

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
* - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

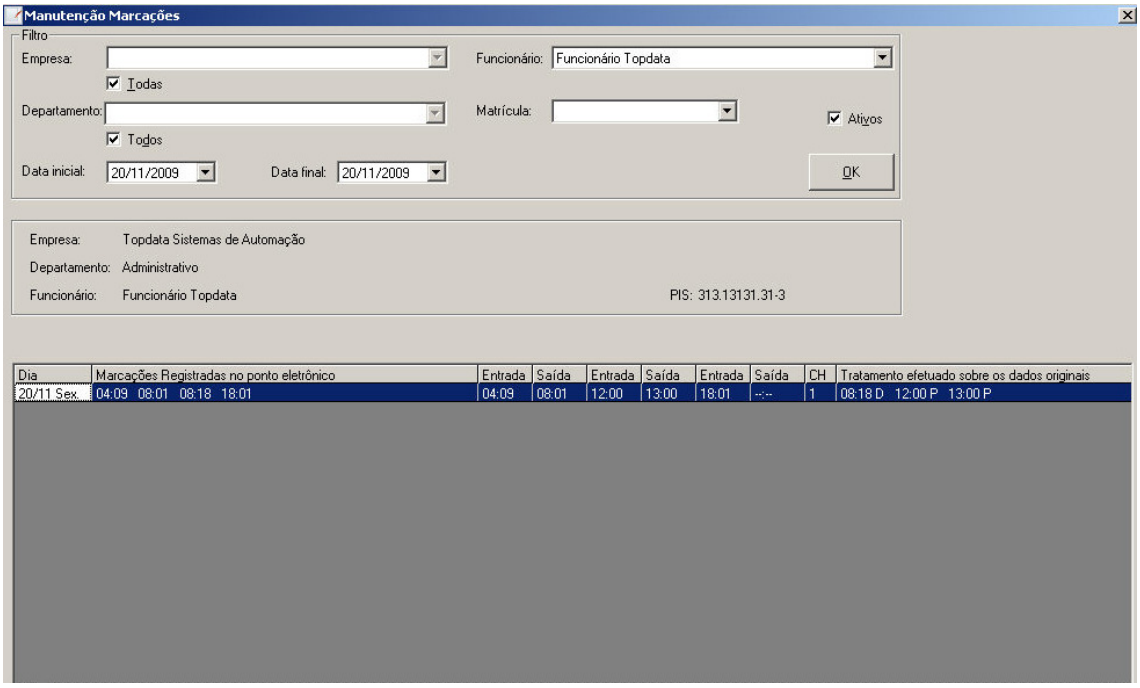
Relatório de freqüência individual Período: 19/11/2009 a 20/11/2009 Emissão: 18/11/2009

Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

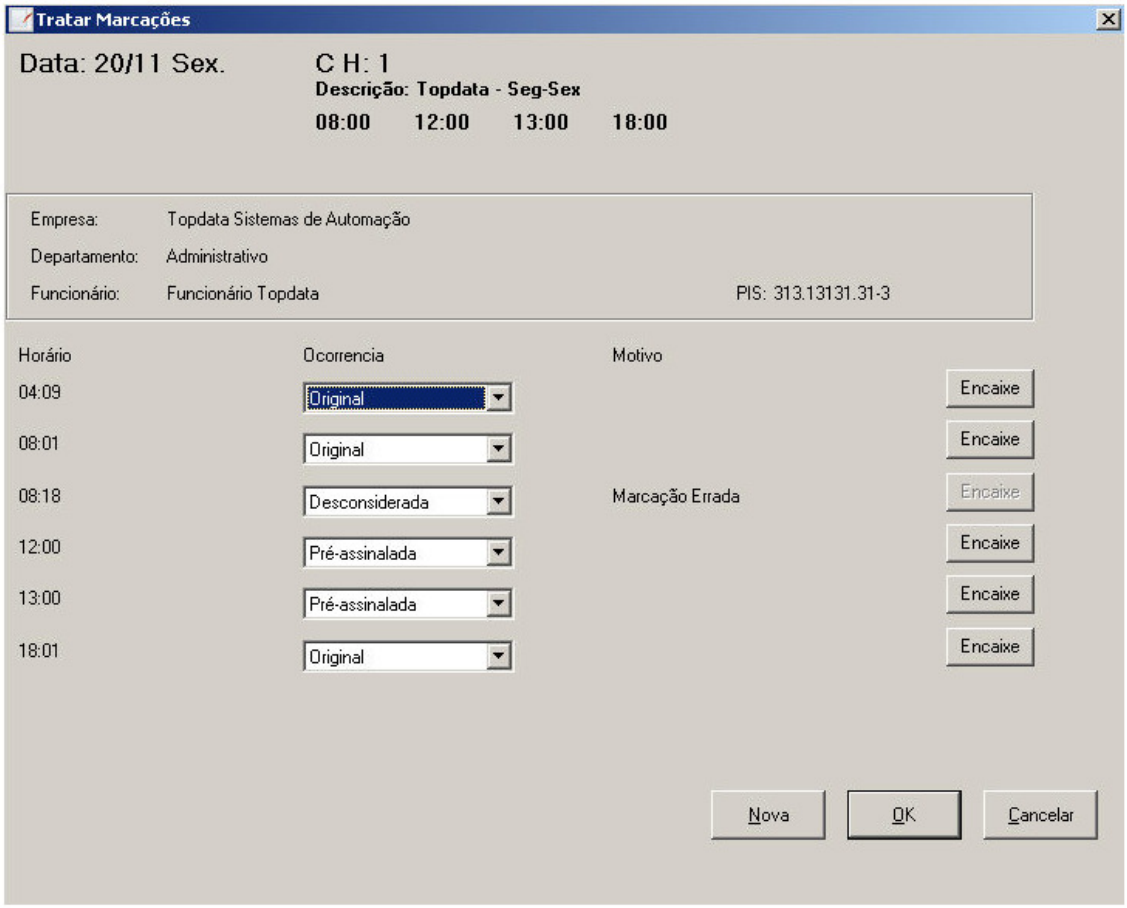
Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
19/11 Qui.	08:00 12:00 13:00 18:00	08:04	12:00	13:00	--:--	--:--	--:--	03:56	00:00	00:00	00:00	05:04	00:00		Marcações incor.(*)
20/11 Sex.	08:00 12:00 13:00 18:00	04:09	08:01	12:00	13:00	18:01	--:--	00:01	00:00	03:00	00:51	08:59	00:00		Marcações incor.(*)
							Totais:	003:57	000:00	003:00	000:51	014:03	000:00		Faltas: 0
								003:57		003:51		014:03			

Extra	Normal				Folga			Folga diferenciada			Feriado		
	050,00	080,00	090,00	100,00	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3
Diurna	003:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:51	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00

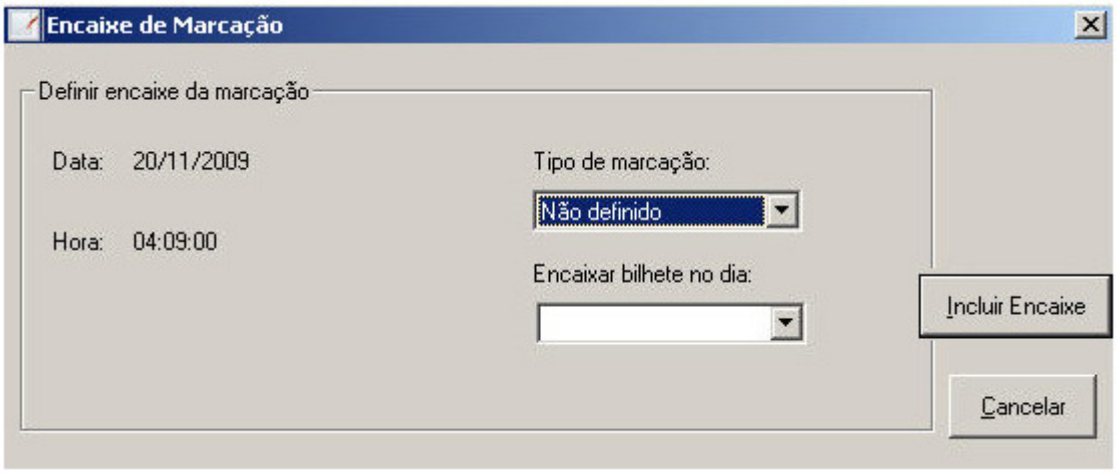
Para fazer o encaixe, deve-se ir em "Ferramentas", "Manutenção de Marcações", escolher o dia 20/11/09:



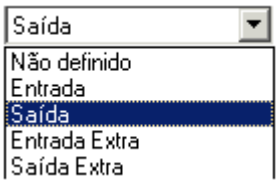
Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações:



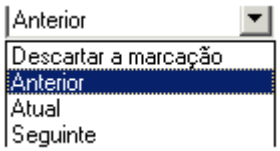
Clique em "Encaixe":



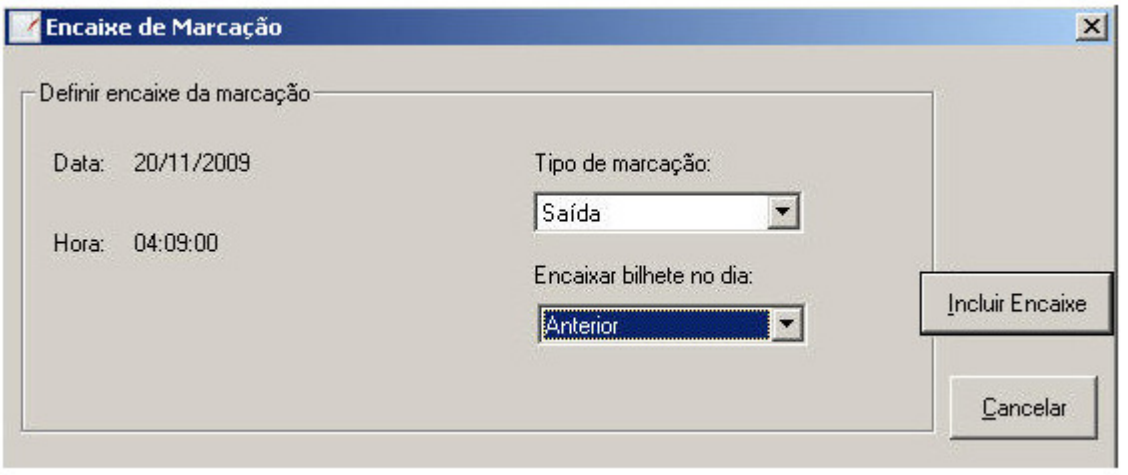
Dentro desta opção, pode-se escolher entre os seguintes tipos:



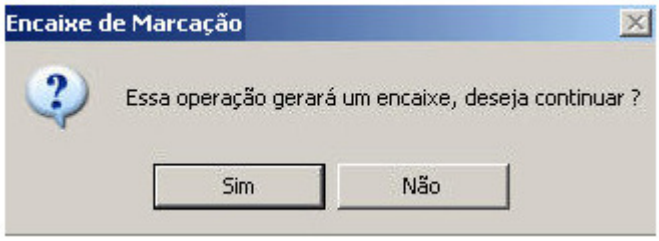
Escolher em qual dia fazer o "Encaixe":



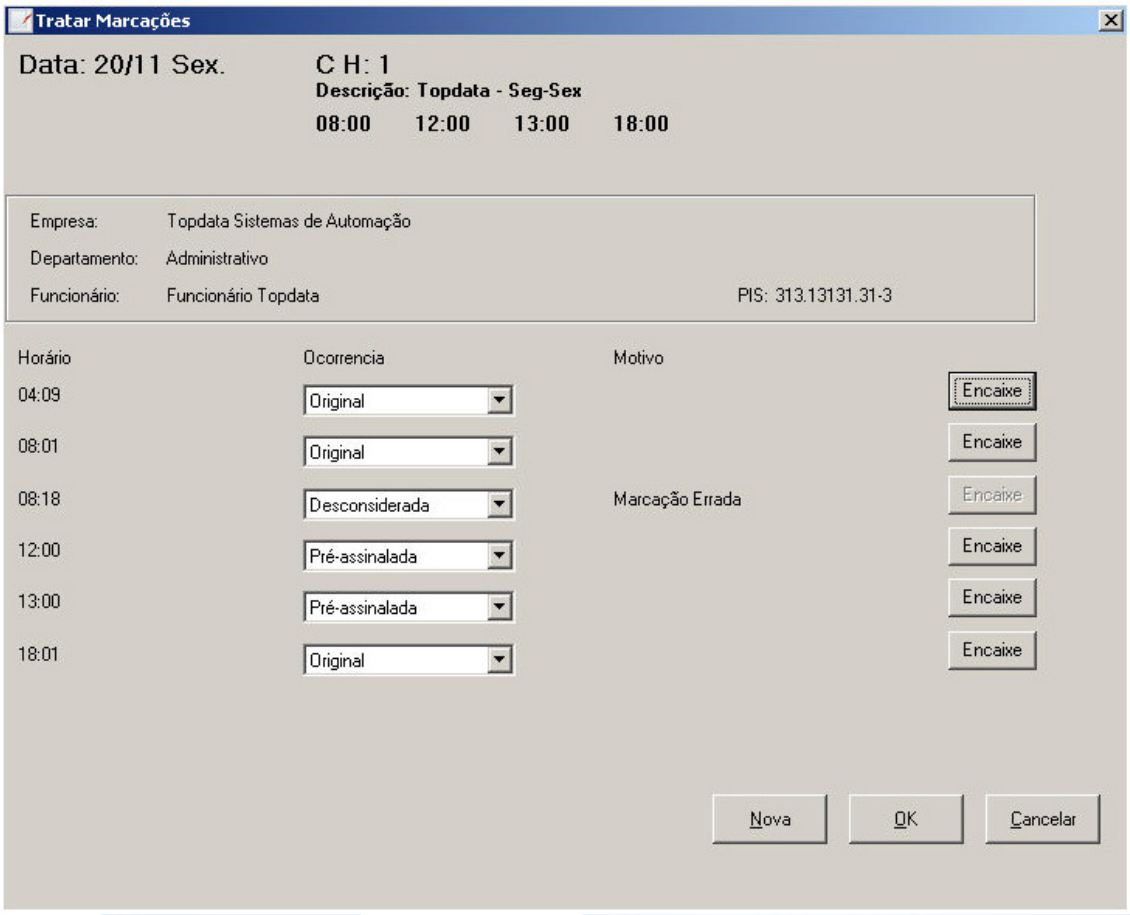
Neste exemplo, o encaixe é feito no dia anterior e com o tipo "Saída":



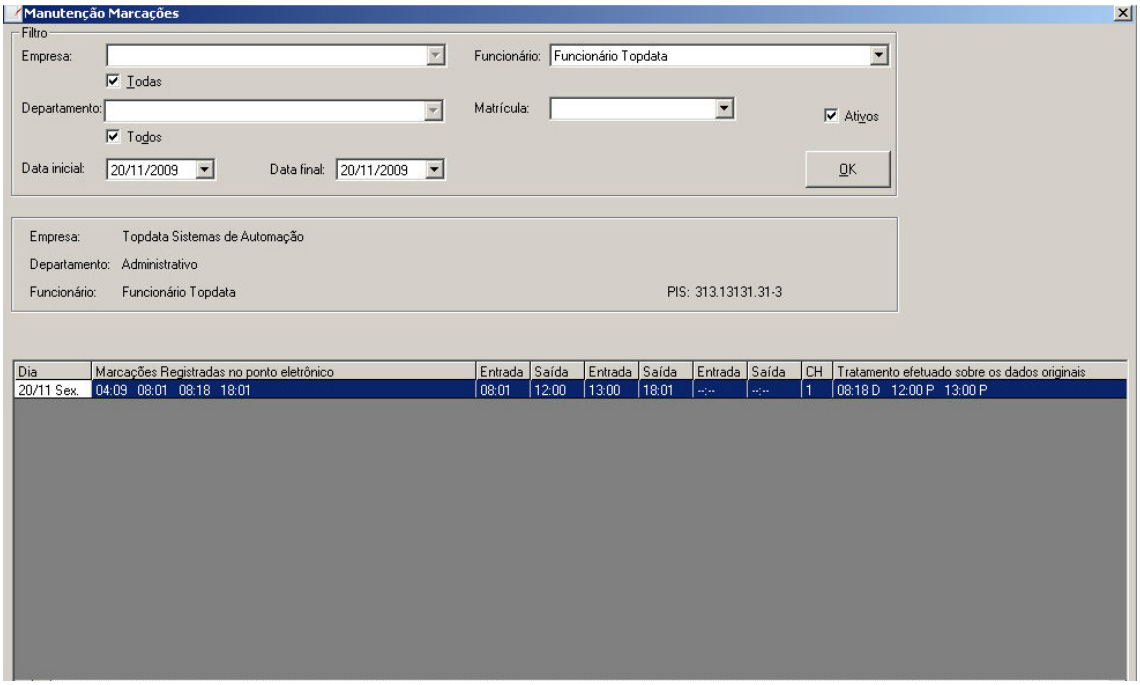
Confirme, clicando em "Sim":



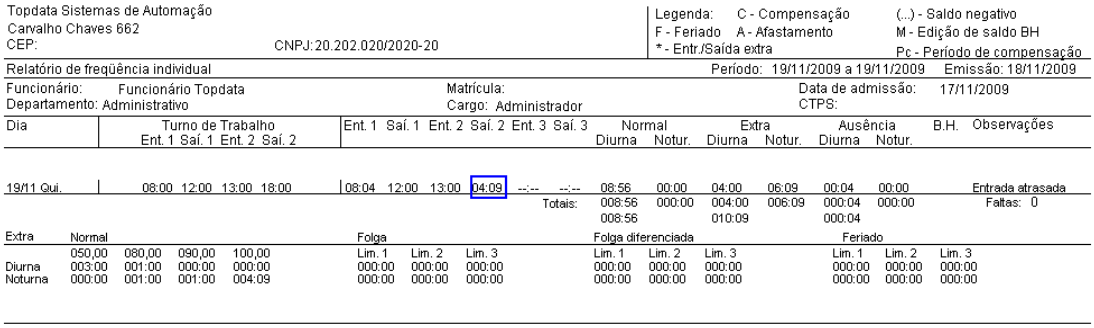
Para atualizar a tela para "Tratar Marcações" clique em **"OK":**



A tela de manutenção de marcações é atualizada com o encaixe:


Manutenção Marcações
Filtro
Empresa:
Todas
Funcionário: Funcionário Topdata
Departamento:
Todos
Matrícula:
Ativos
Data inicial: 20/11/2009
Data final: 20/11/2009
OK
Empresa: Topdata Sistemas de Automação
Departamento: Administrativo
Funcionário: Funcionário Topdata
PIS: 313.13131.31-3
Dia | Marcações Registradas no ponto eletrônico | Entrada | Saída | Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Tratamento efetuado sobre os dados originais
20/11 Sex. | 04:09 08:01 08:18 18:01 | 08:01 | 12:00 | 13:00 | 18:01 | --:-- | --:-- | 1 | 08:18 D 12:00 P 13:00 P

Tirando o relatório Freqüência do Funcionário, pode-se observar o resultado do encaixe:


Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ:20.202.020/2020-20
Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
* - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação
Relatório de freqüência individual Período: 19/11/2009 a 19/11/2009 Emissão: 18/11/2009
Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:
Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna Notur. | Extra Diurna Notur. | Ausência Diurna Notur. | B.H. | Observações
19/11 Qui. | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:04 12:00 13:00 04:09 --:-- --:-- | 08:56 00:00 | 04:00 06:09 | 00:04 00:00 | Entrada atrasada
Totais: 008:56 000:00 004:00 006:09 000:04 000:00 Faltas: 0
008:56 010:09 000:04
Extra Normal Folga Folga diferenciada Feriado
050,00 080,00 090,00 100,00 Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3
Diurna 003:00 001:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00
Noturna 000:00 001:00 001:00 004:09 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00 000:00

Importante salientar que a marcação não foi alterada, pois continua estando no mesmo dia, horário e feita no mesmo número de REP.

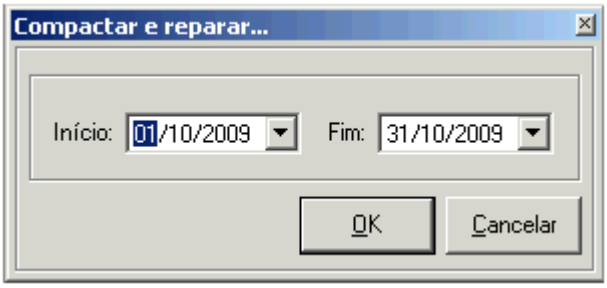
Caso a opção “Utiliza tipo de marcação” esteja habilitada para a jornada desse funcionário, o campo “Tipo do bilhete” ficará desabilitado quando se utilizar o encaixe, pois o sistema já saberá previamente se essa marcação é uma entrada ou saída, caso contrário, como não foi definido o tipo do bilhete no momento de sua marcação, poderemos definir um tipo virtual para ele nesse campo. No caso de nosso exemplo, seria uma saída.

11.6 Banco de Dados - Compactar e reparar o banco de dados

O procedimento de compactação e reparação do banco de dados, é necessário para manter a sua base compacta e apenas com dados necessários.

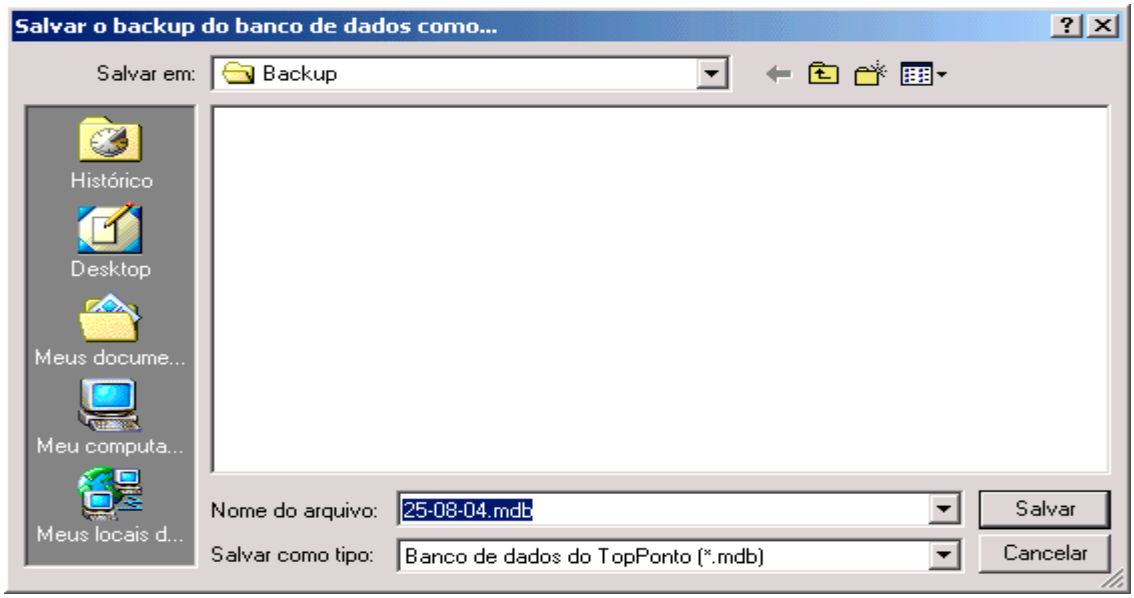
Através dessa opção, é reduzido seu tamanho, removendo os espaços em branco. É conveniente realizar esta operação com freqüência (mensalmente), mesmo que não haja problemas com o banco de dados.

Para reparar e compactar o banco de dados do TopPonto, acesse o menu "Ferramentas", selecione "Banco de dados" e clique em "Compactar e reparar...".



11.7 Backup do banco de dados

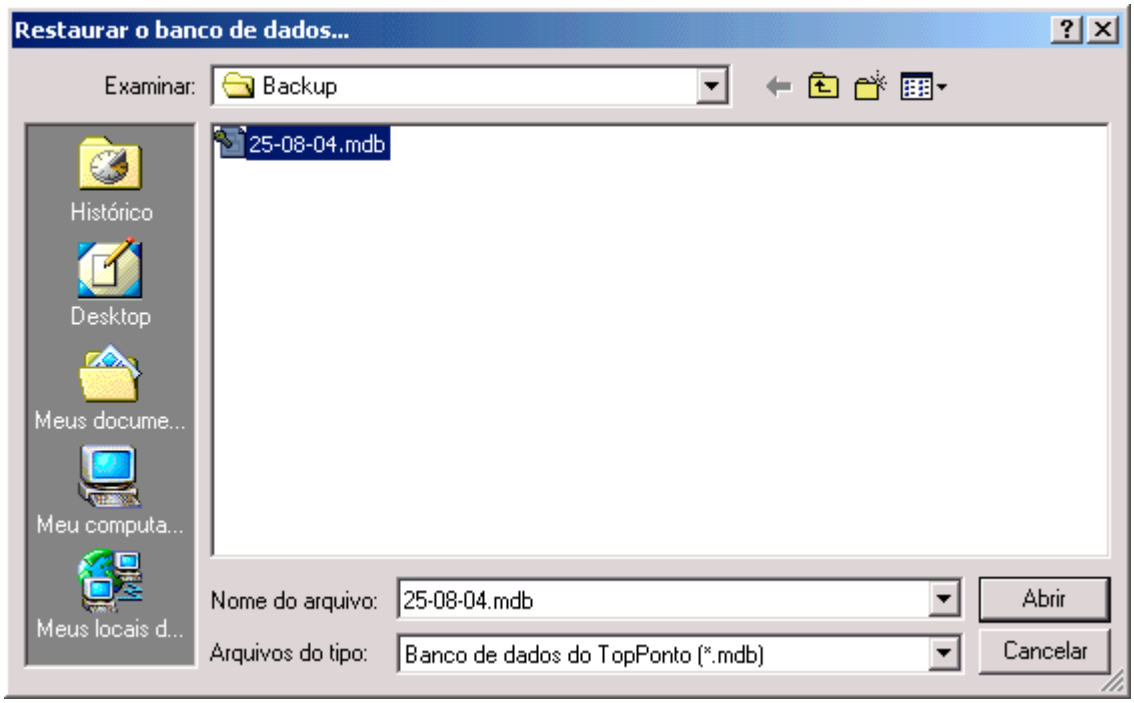
Backups são altamente recomendáveis para manter os seus dados em segurança, caso venha acontecer algum imprevisto. Através dessa opção, o TopPonto Rep irá criar uma cópia de seu banco de dados original, o qual conterá todos os seus dados até a data em que for realizado o backup. Para criar um arquivo de backup, entre no menu "**Ferramentas**", selecione "**Banco de dados**" e clique em "**Efetuar o backup...**".



No campo **"Salvar em:"** escolha o diretório onde deseja salvar o arquivo. Automaticamente, o TopPonto Rep irá direcionar a cópia de segurança para um diretório chamado **"Backup"**. O nome do arquivo conterá a data em que foi realizado o backup, seguida da extensão .mdb, ficando a sua escolha manter esse nome e local, ou alterá-los.

11.8 Restaurar o backup

Pode-se restaurar no TopPonto Rep o backup realizado de um determinado banco de dados. Ao se restaurar esse backup, todas as informações do banco de dados atual serão perdidas. Para restaurar a cópia de segurança, acesse o menu **"Ferramentas"**, selecione **"Banco de dados"** e clique em **"Restaurar o backup..."**.



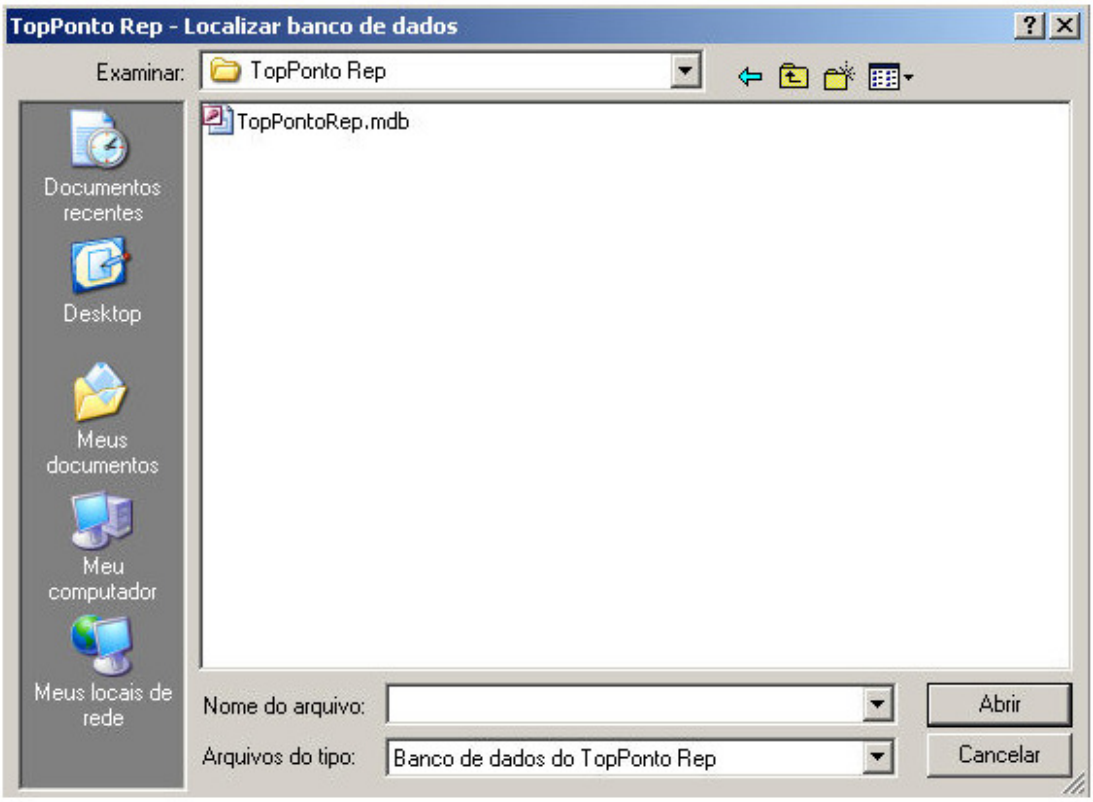
No campo **"Examinar:"** selecione o diretório onde foi salvo o backup que se deseja restaurar. Automaticamente, o TopPonto Rep irá direcionar a busca pela cópia de segurança para o diretório **"Backup"**. Selecione o arquivo desejado e clique em **"Abrir"**.

Com isso, o seu banco de dados atual será substituído pela cópia de segurança.

11.9 Redefinir o caminho do Banco de Dados

É possível redefinir o caminho do banco de dados consultado pelo TopPonto Rep.

Para isso, acesse o menu **"Ferramentas"**, selecione **"Banco de dados"** e clique em **"Redefinir o caminho..."**.



No campo **"Examinar:"** selecione o diretório onde se encontra o banco de dados que se deseja consultar. Selecione o arquivo e clique em **"Abrir"**.

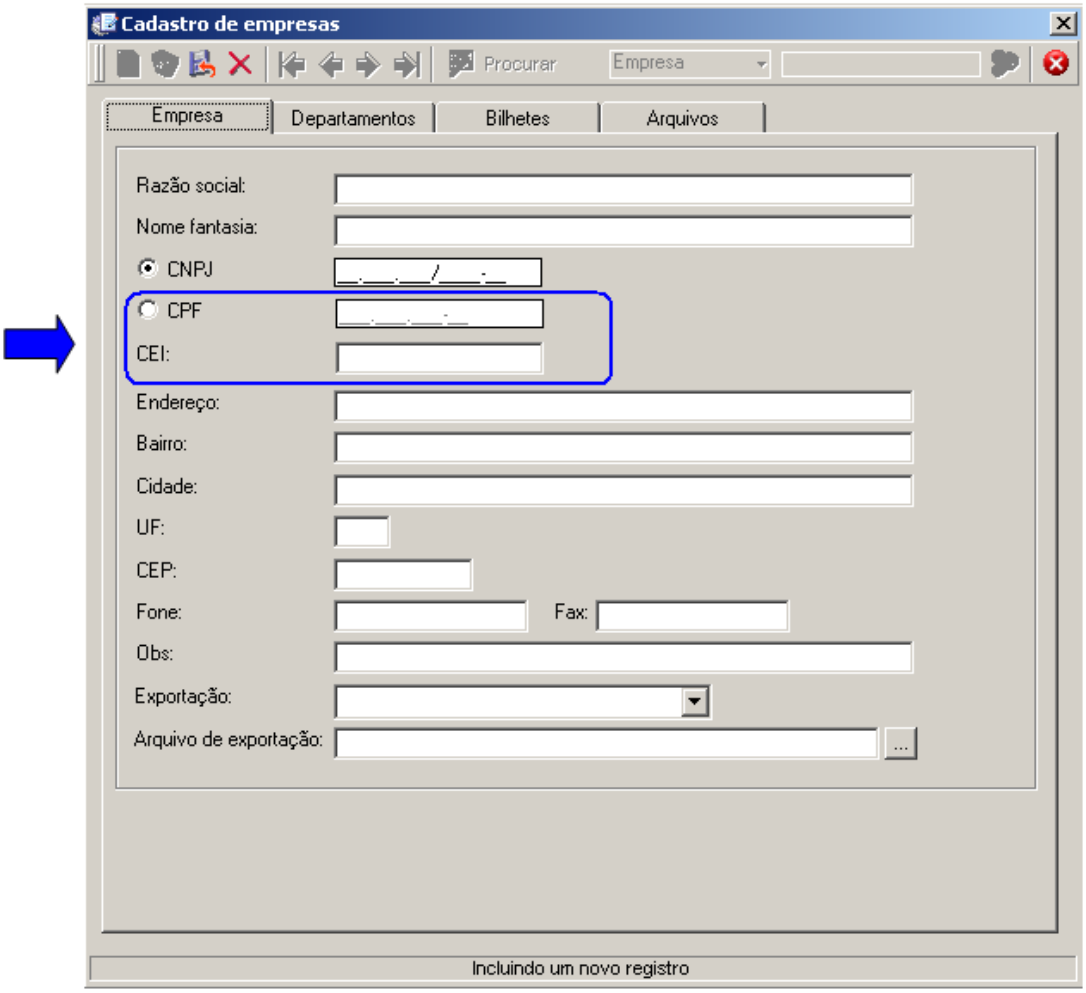
É necessário reiniciar o TopPonto Rep para que o novo banco de dados localizado passe a ser utilizado.

TOPDATA
www.topdata.com.br

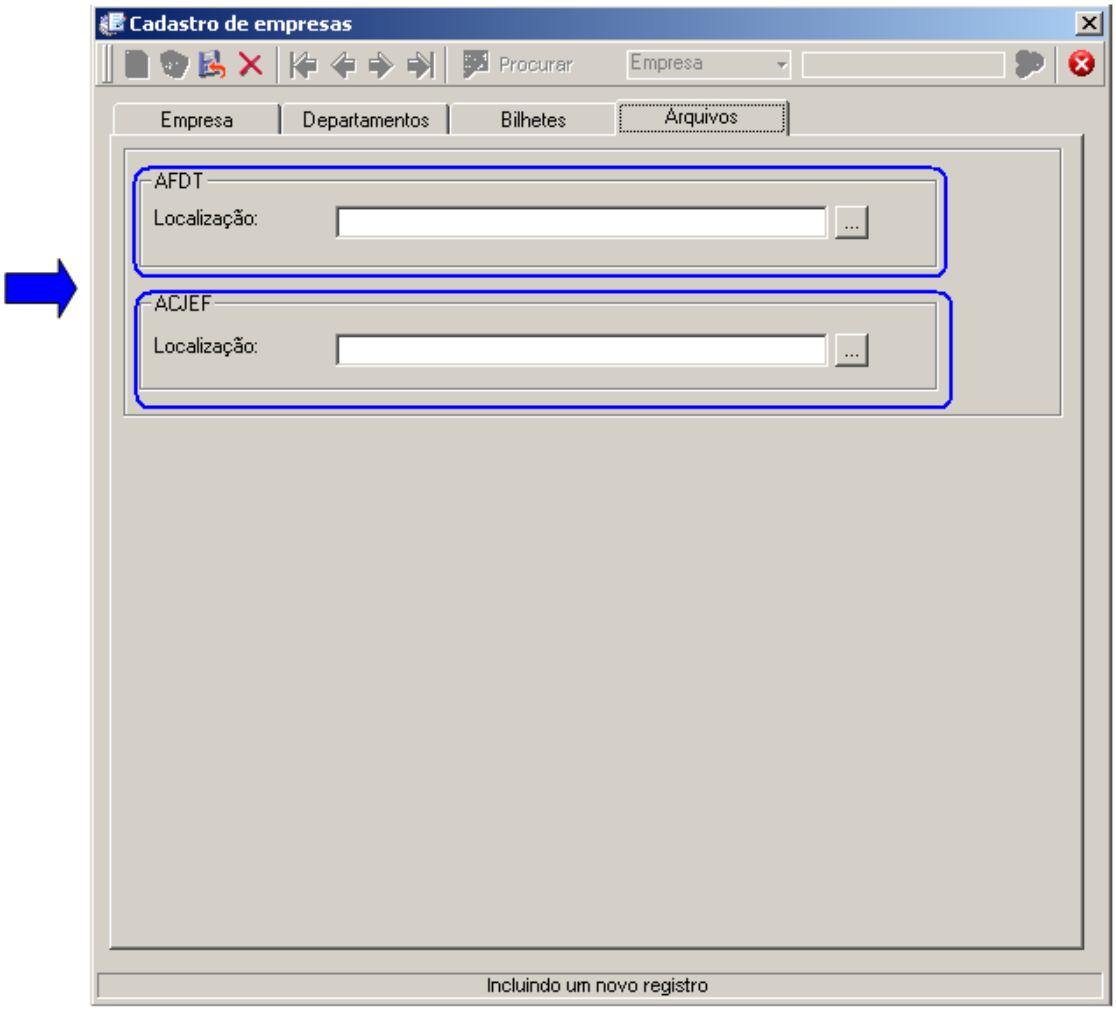
12 Principais novidades do TopPonto Rep

12.1 Cadastro de Empresa

Incluídos no cadastro de Empresas, na guia “Empresa”, os campos CPF e CEI.

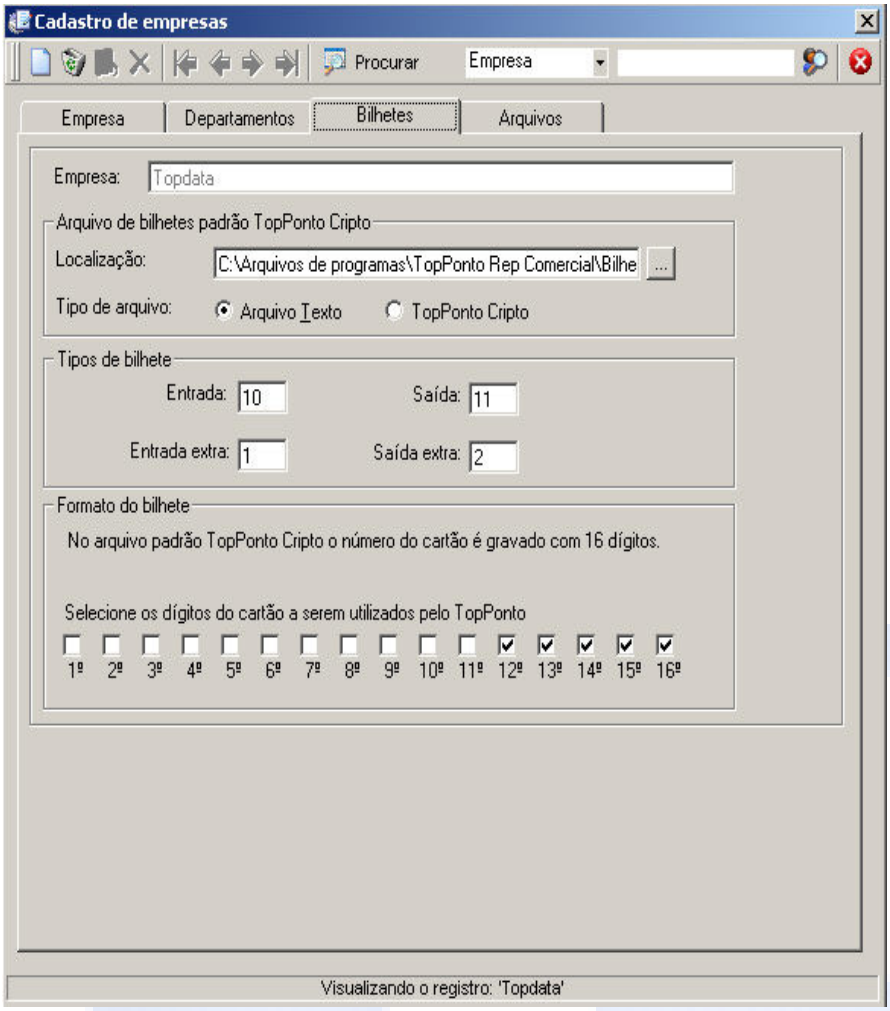


Incluída no cadastro de Empresas uma nova guia chamada “Arquivos” para indicar o caminho e o nome dos arquivos que serão gerados com os dados referentes ao AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais).


Cadastro de empresas
Procurar
Empresa
Empresa
Departamentos
Bilhetes
Arquivos
AFDT
Localização:
...
ACJEF
Localização:
...
Incluindo um novo registro

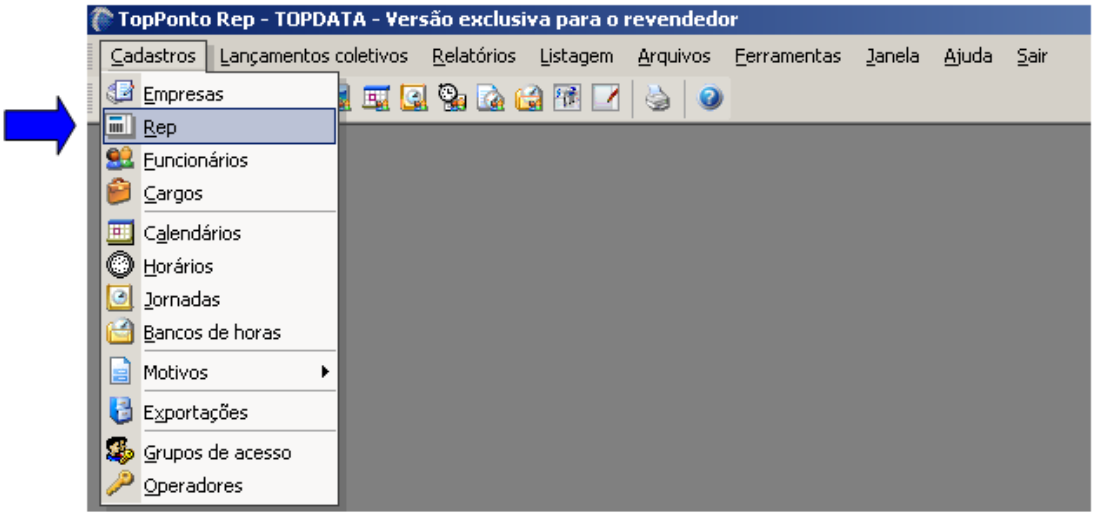
12.2 Guia Bilhetes

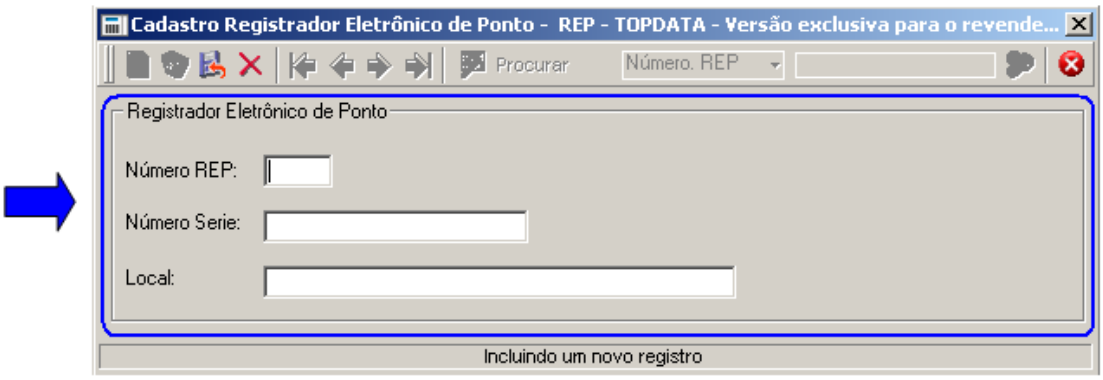
Importa arquivos formato TopPonto Cripto e Texto:



12.3 "Rep" - Registrador Eletrônico de Ponto

Foi Incluído o cadastro de "Rep", Registrador Eletrônico de Ponto, onde devem ser cadastrados os coletores de dados utilizados para a marcação do ponto (coletores Inner ou T1000). Cada Rep deve ser cadastrado com um número de identificação, o seu número de série de fabricação e uma descrição do local onde está instalado.

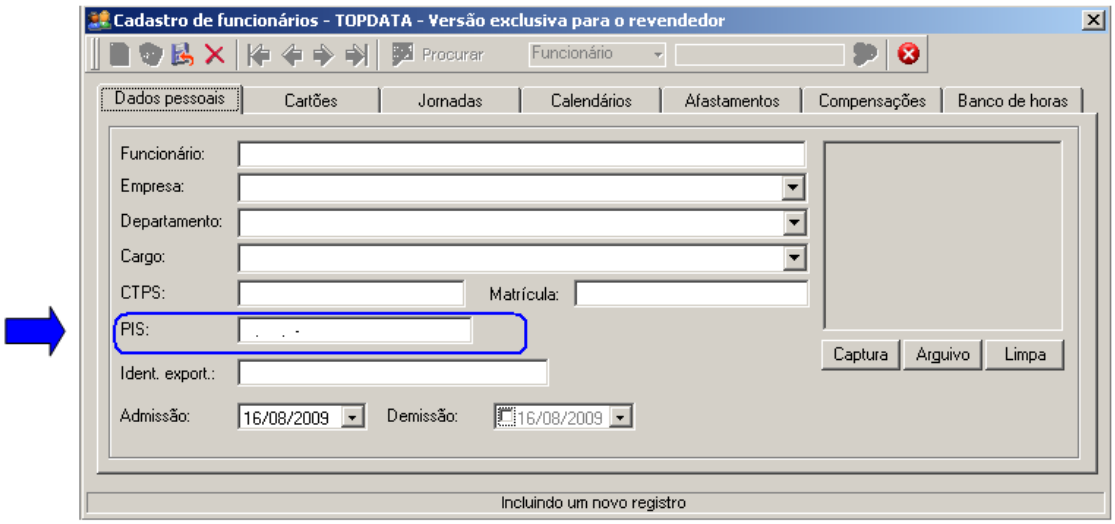

TopPonto Rep - TOPDATA - Versão exclusiva para o revendedor
Cadastros
Lançamentos coletivos
Relatórios
Listagem
Arquivos
Ferramentas
Janela
Ajuda
Sair
Empresas
Rep
Funcionários
Cargos
Calendários
Horários
Jornadas
Bancos de horas
Motivos
Exportações
Grupos de acesso
Operadores


Cadastro Registrador Eletrônico de Ponto - REP - TOPDATA - Versão exclusiva para o revende...
Procurar
Número. REP
Registrador Eletrônico de Ponto
Número REP:
Número Serie:
Local:
Incluindo um novo registro

TOPDATA
www.topdata.com.br

12.4 Cadastro de Funcionários, PIS

Incluído no cadastro de “Funcionários”, na guia “Dados Pessoais”, um campo para o PIS do funcionário. O preenchimento deste campo é obrigatório.



12.5 Cadastro de Horário

- Excluídos os tipos de marcação “Opcional” e “Automática” e a opção de variação da marcação.
- Adequação da quantidade de marcações: até 4 (quatro) marcações por horário.

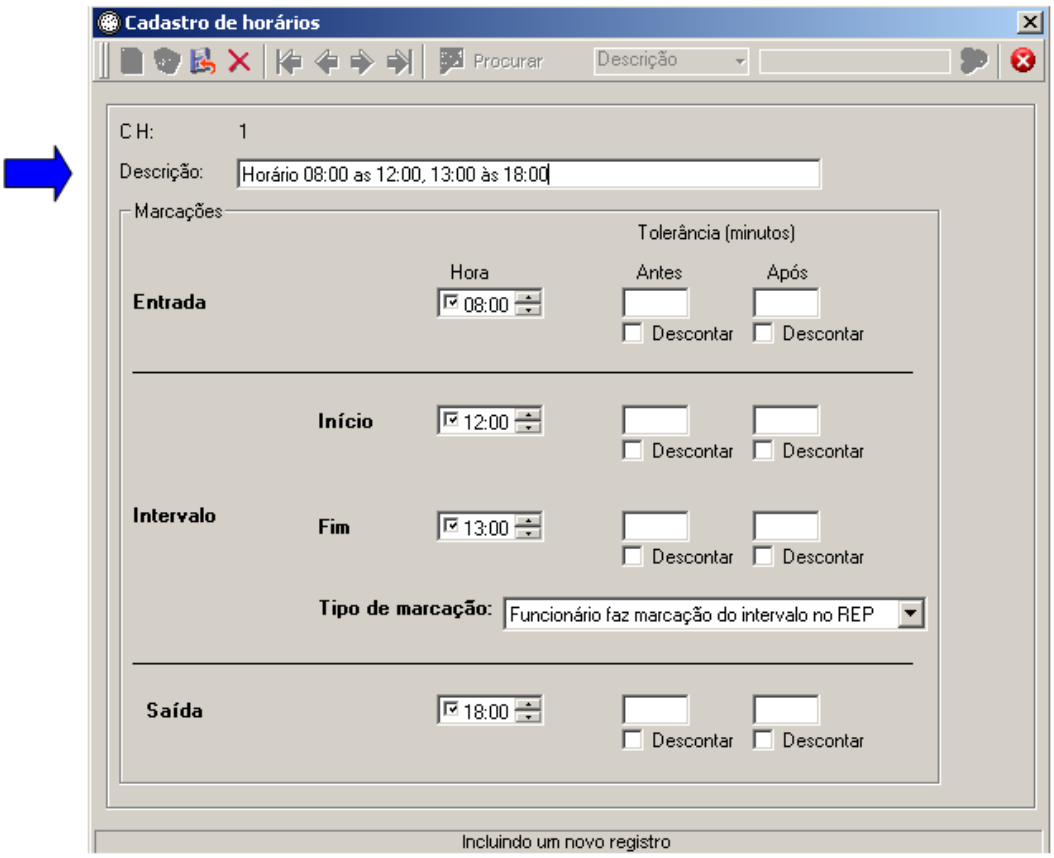
Para as marcações do intervalo pode-se optar por:

- Funcionário faz marcação do intervalo no REP

ou

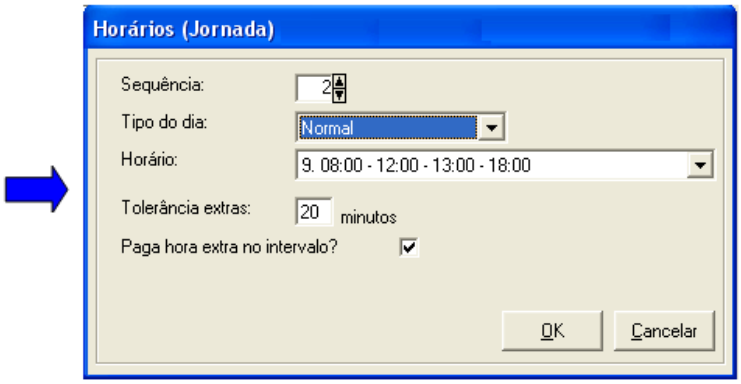
- Gerar marcação pré-assinalada para o intervalo.

As marcações pré-assinaladas são devidamente discriminadas no relatório Espelho com a letra “P”, conforme especificado pelo MTE.

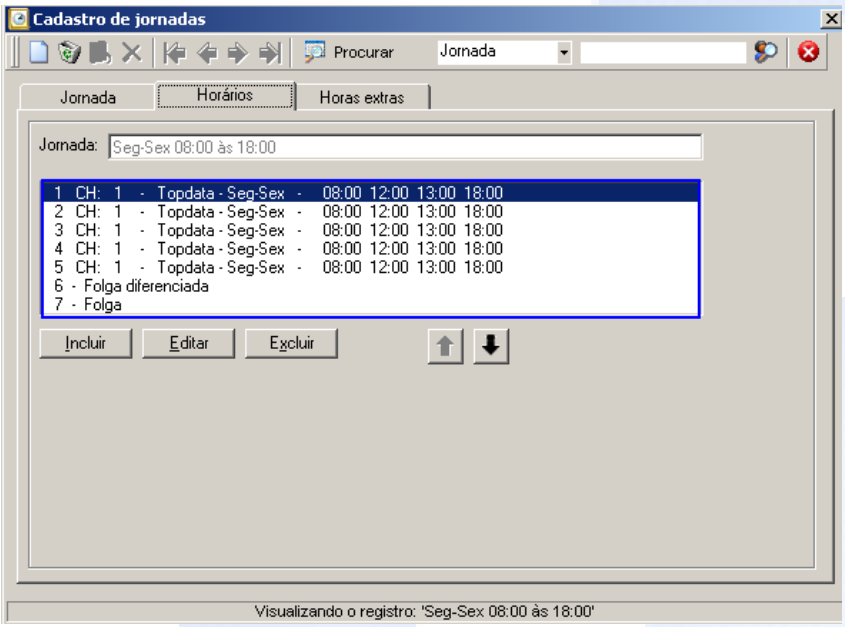


12.6 Cadastro de Jornada

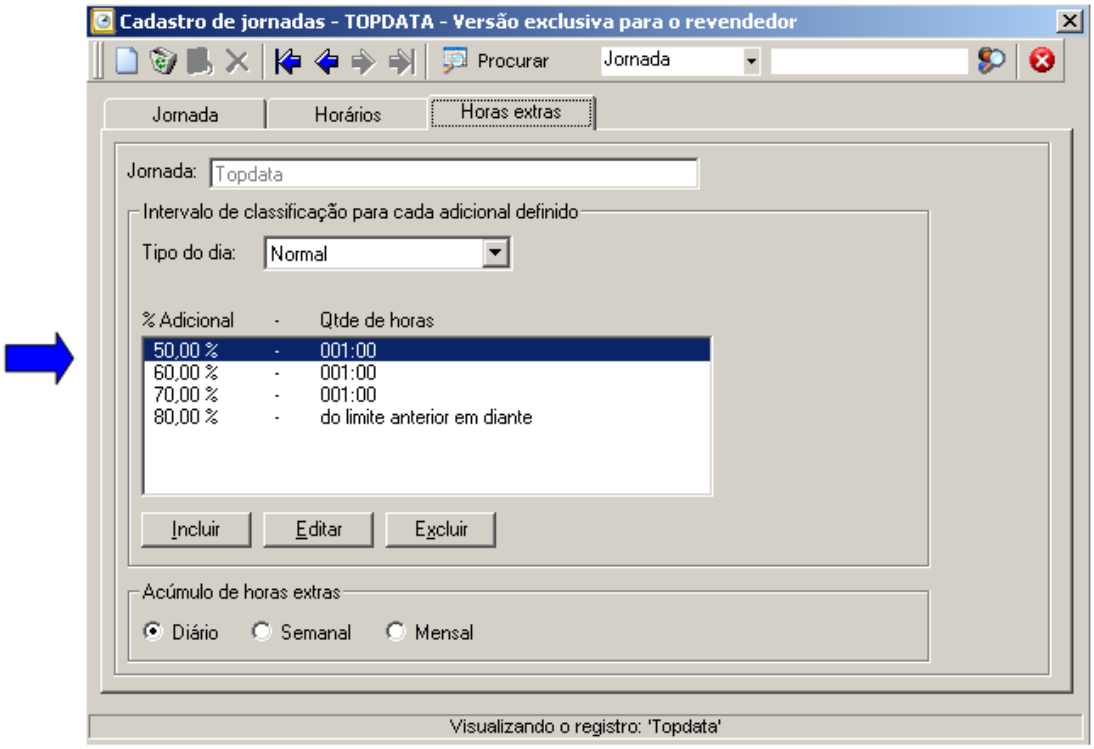
Excluído do cadastro de “Jornada”, guia “Horários”, o limite de horas extras e a configuração para situações em que a quantidade de horas extras excede o valor configurado.



No cadastro de Jornadas, na guia “Horários”, a seqüência de horários é exibida em novo formato:


Cadastro de jornadas
Procurar
Jornada
Jornada
Horários
Horas extras
Jornada:
Seg-Sex 08:00 às 18:00
1 CH: 1 - Topdata - Seg-Sex - 08:00 12:00 13:00 18:00
2 CH: 1 - Topdata - Seg-Sex - 08:00 12:00 13:00 18:00
3 CH: 1 - Topdata - Seg-Sex - 08:00 12:00 13:00 18:00
4 CH: 1 - Topdata - Seg-Sex - 08:00 12:00 13:00 18:00
5 CH: 1 - Topdata - Seg-Sex - 08:00 12:00 13:00 18:00
6 - Folga diferenciada
7 - Folga
Incluir
Editar
Excluir
Visualizando o registro: 'Seg-Sex 08:00 às 18:00'

Alteração na guia “Horas Extras”, quanto à exibição do “% Adicional” e “Quantidade de Horas”:



Alteração na guia “Horas Extras”, sobre a quantidade de limites de horas extras:

Dia normal: 4 (quatro) limites

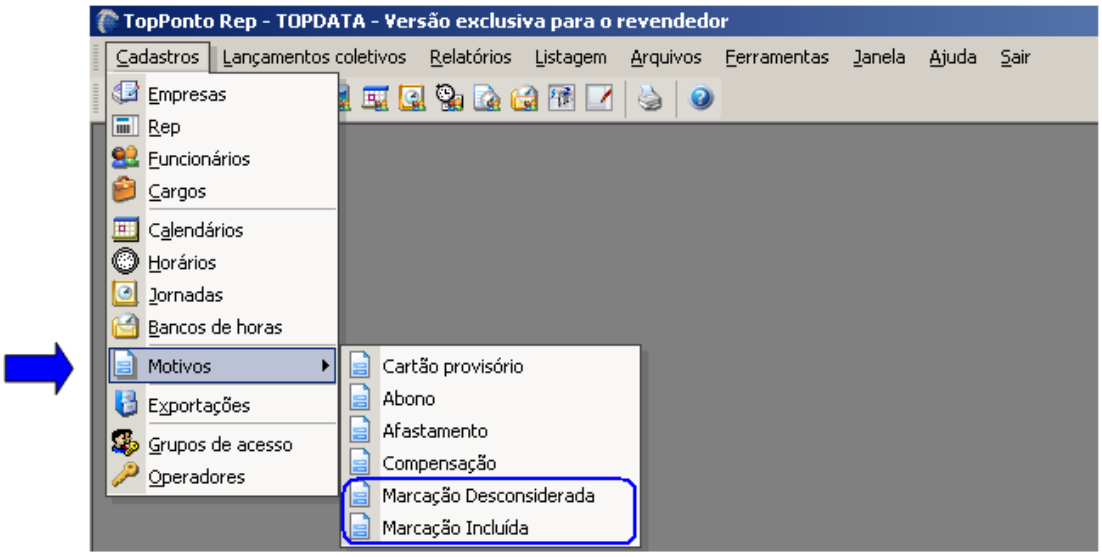
Folga, Folga Diferenciada e Feriado: 3 (três) limites

Trata intervalo deslocado, para jornadas com carga horária

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2	Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
15/01 Sex.	08:00 13:00 14:00 18:00	08:00 15:00 16:00 18:00 --:-- --:--	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Intervalo desl.
		Totais:	009:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		Faltas: 0

12.7 Cadastro de Motivos

Foram incluídas novas opções para registrar motivos para “Marcação Desconsiderada” e a “Marcação Incluída”.



O cadastro dos motivos também pode ser feito através do botão de atalho existente na tela de “Manutenção de Marcações.

12.8 Relatório espelho

- Foram excluídas do relatório “Espelho” as opção de editar, incluir ou excluir marcações.
- Foi excluído do relatório “Espelho” a opção de “Correção” para efetuar “encaixe” de marcações.
- Foi alterado o formato do relatório “Espelho”, conforme informações determinadas na portaria.

Exemplo de relatório “Espelho” do TopPonto Rep:

Topdata Sistemas de Automação Ltda
Rua Dr. Carvalho Chaves, 662
Curitiba PR CEP: 80.220-010 CNPJ: 72.041.049/0001-01

Legenda: * - Entr./Saída extra
Pc - Período de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado
D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada

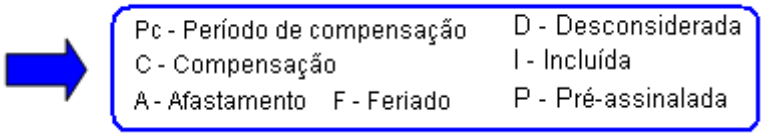
Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 01/08/2008 a 10/08/2008 Emissão: 16/11/2009

Funcionário: Funcionario Topdata Matrícula: 01753 PIS: 123.45678.99-9 Data de admissão: 11/07/2007
Departamento: Administração Cargo: Operador II CTPS: 06917789

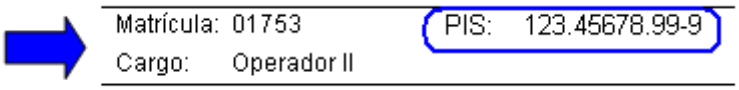
Dia	Horários contratuais do funcionário Entrada	Saída	Entrada	Saída	CH	Marcações registradas no ponto eletrônico	Jornada realizada Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário	Ocor.	Motivo
01/08 Sex.	08:00	12:00	13:00	17:00	218	08:16 12:00 13:01 17:01	08:16	12:00	13:01	17:01	--:--	--:--			
02/08 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
03/08 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
04/08 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:00	213	08:18 12:00 12:57 18:01	08:18	12:00	12:57	13:00	19:00	--:--	13:00	P	-
													18:01	D	Bateu errado no REP
													19:00	I	Esqueceu de bater no Rep
05/08 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:00	213	08:04 12:00 13:02 18:01	08:04	12:00	13:00	13:02	18:01	--:--	13:00	P	-
06/08 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00	213	08:17 12:00 13:01 18:01	08:17	12:00	13:00	13:01	18:01	--:--	13:00	P	-
07/08 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:00	213	08:05 12:00 12:59 18:01	08:05	12:00	12:59	13:00	18:01	--:--	13:00	P	-
08/08 Sex.	08:00	12:00	13:00	17:00	218	08:13 12:00 12:50 17:00	08:13	12:00	12:50	17:00	--:--	--:--			
09/08 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			
10/08 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--			--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--			

Confirmo as informações acima.
Data: 16/11/2009 Assinatura: _____
Funcionario Topdata

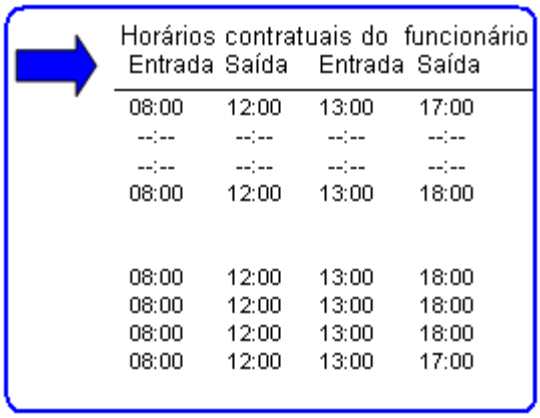
Atualização da “Legenda” do relatório:



Incluído o “PIS” do funcionário:



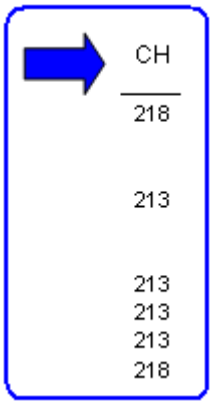
Incluído o “Horário Contratual” do Funcionário:



Horários contratuais do funcionário

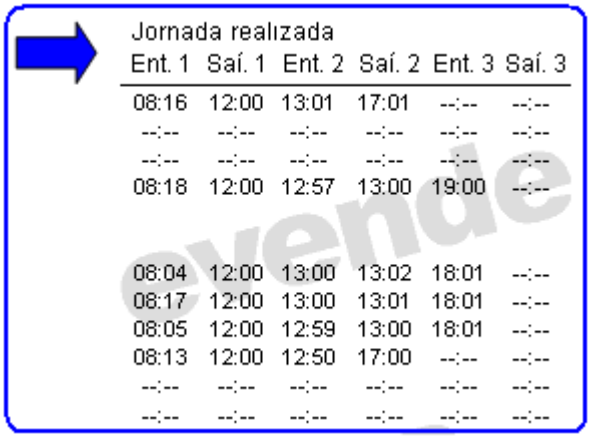
Entrada	Saída	Entrada	Saída
08:00	12:00	13:00	17:00
--:--	--:--	--:--	--:--
--:--	--:--	--:--	--:--
08:00	12:00	13:00	18:00
08:00	12:00	13:00	18:00
08:00	12:00	13:00	18:00
08:00	12:00	13:00	18:00
08:00	12:00	13:00	17:00

Incluído o “Código do Horário”:



CH
218
213
213
213
213
218

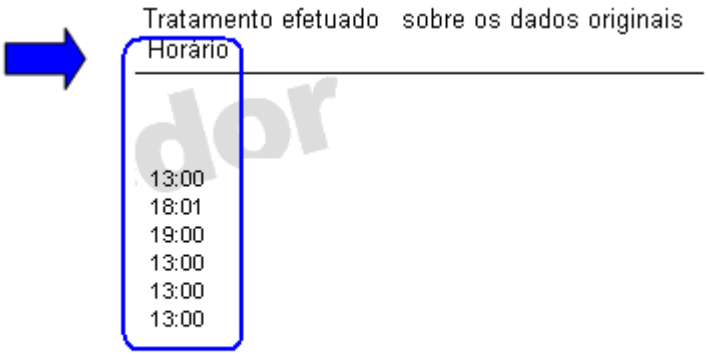
Incluída a “Jornada Realizada” pelo funcionário:



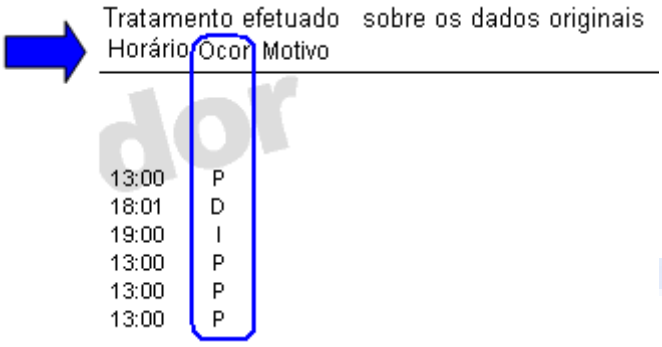
Jornada realizada

Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3
08:16	12:00	13:01	17:01	--:--	--:--
--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
08:18	12:00	12:57	13:00	19:00	--:--
08:04	12:00	13:00	13:02	18:01	--:--
08:17	12:00	13:00	13:01	18:01	--:--
08:05	12:00	12:59	13:00	18:01	--:--
08:13	12:00	12:50	17:00	--:--	--:--
--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

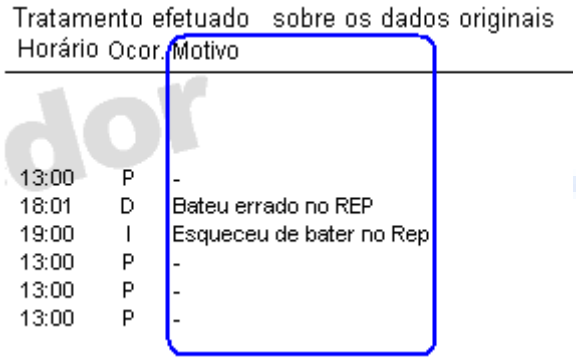
Incluído o “Tratamento efetuado sobre os dados originais”, identificando o horário da marcação, o tipo de ocorrência e o motivo.


Tratamento efetuado sobre os dados originais

Horário
13:00
18:01
19:00
13:00
13:00
13:00

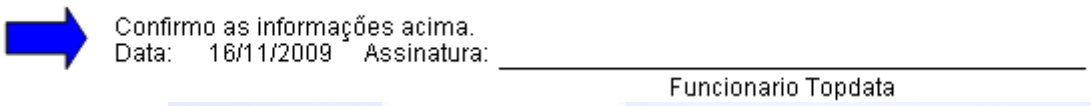

Tratamento efetuado sobre os dados originais

Horário	Ocor	Motivo
13:00	P	
18:01	D	
19:00	I	
13:00	P	
13:00	P	
13:00	P	


Tratamento efetuado sobre os dados originais

Horário	Ocor.	Motivo
13:00	P	-
18:01	D	Bateu errado no REP
19:00	I	Esqueceu de bater no Rep
13:00	P	-
13:00	P	-
13:00	P	-

O campo de assinatura do funcionário será exibido em todas as páginas do relatório Espelho:


Confirmo as informações acima.
Data: 16/11/2009 Assinatura: _____
Funcionario Topdata

12.9 Relatório de Freqüência

O relatório de “Freqüência” foi adequado para exibição dos limites de hora extra nas seguintes quantidades:

- Dia normal: 4 (quatro) limites de hora extra

- Folga, Folga Diferenciada e Feriado: 3 (três) limites de hora extra

Topdata Sistemas de Automação Ltda
Rua Dr. Carvalho Chaves, 662 Curitiba PR
CEP: 80.220-010 CNPJ:72.041.049/0001-01

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Incluído saldo de BH
* - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de freqüência individual Período: 01/08/2008 a 10/08/2008 Emissão: 16/11/2009

Funcionário: Funcionario Topdata Matrícula: 01753 Data de admissão: 11/07/2007
Departamento: Administração Cargo: Operador II CTPS: 06917789

Dia	Turno de Trabalho Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normal Diurna	Normal Notur.	Extra Diurna	Extra Notur.	Ausência Diurna	Ausência Notur.	B.H.	Observações
01/08 Sex.	08:00	12:00	13:00	17:00	08:16	12:00	13:01	17:01	--:--	--:--	07:44	00:00	00:00	00:00	00:16	00:00		Entrada atrasada
02/08 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
03/08 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
04/08 Seg.	08:00	12:00	13:00	18:00	08:18	12:00	12:57	13:00	19:00	--:--	03:42	00:00	00:00	00:00	05:18	00:00		Marcações incor.(*)
05/08 Ter.	08:00	12:00	13:00	18:00	08:04	12:00	13:00	13:02	18:01	--:--	04:02	00:00	00:00	00:00	04:58	00:00		Marcações incor.(*)
06/08 Qua.	08:00	12:00	13:00	18:00	08:17	12:00	13:00	13:01	18:01	--:--	03:44	00:00	00:00	00:00	05:16	00:00		Marcações incor.(*)
07/08 Qui.	08:00	12:00	13:00	18:00	08:05	12:00	12:59	13:00	18:01	--:--	04:00	00:00	00:00	00:00	05:00	00:00		Marcações incor.(*)
08/08 Sex.	08:00	12:00	13:00	17:00	08:13	12:00	12:50	17:00	--:--	--:--	07:47	00:00	00:00	00:00	00:13	00:00		Entrada atrasada
09/08 Sab.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
10/08 Dom.	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
										Totais:	030:59	000:00	000:00	000:00	021:01	000:00		Faltas: 0
											030:59		000:00		021:01			

Extra	Normal Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 4	Folga Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Folga diferenciada Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Feriado Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3
Diurna	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00

Extra	Normal Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Lim. 4	Folga Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Folga diferenciada Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3	Feriado Lim. 1	Lim. 2	Lim. 3
Diurna	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Noturna	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00

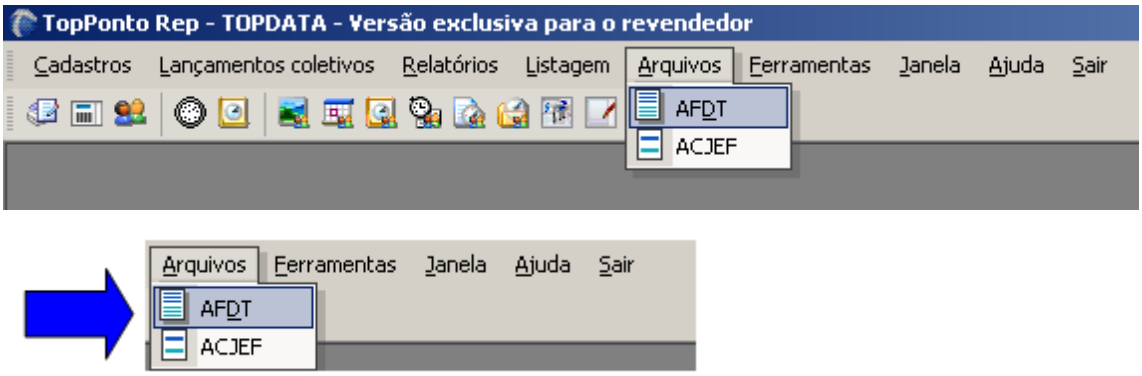
- Excluída do relatório de “Freqüência” a opção de abono nos campos horas extras e horas normais. Mantido apenas abono de horas de ausência.

12.10 Relatórios excluídos

- Excluída a opção de Relatório “Espelho Agrupado”.

12.11 Geração dos arquivos AFDT e ACJEF

Foi criado um novo menu para exportar registros do AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais):



Recomenda-se que deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

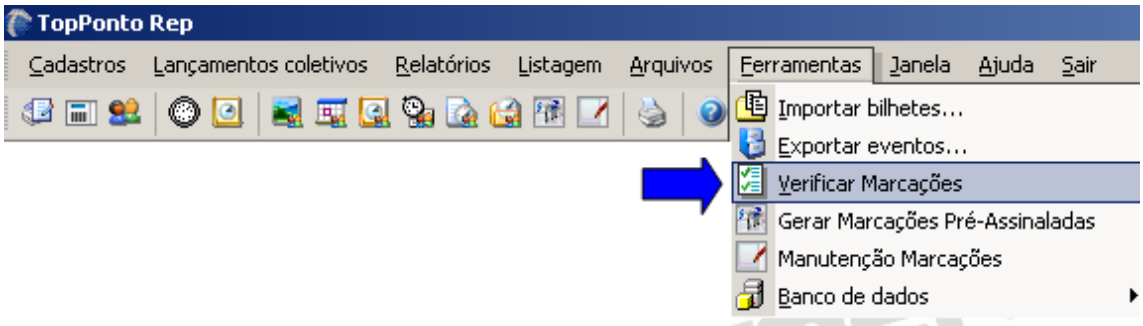
12.12 Verificação inconsistências

A verificação inconsistências nas marcações é feita automaticamente quando é solicitada a geração dos arquivos AFDT e ACJEF.

TOPDATA
www.topdata.com.br

12.13 Opção “Verificar Marcações”

Criado no menu “Ferramentas” a opção para “Verificar Marcações”, com o objetivo de informar ao usuário se existem ou não “inconsistências” que impedem a geração dos arquivos “AFDT” e ACJEF”. A “Verificação das Marcações” deve ser efetuada mensalmente pela empresa usuária do TopPonto Rep, apurando e corrigindo as inconsistências levantadas antes que o funcionário assine o seu relatório de Espelho.

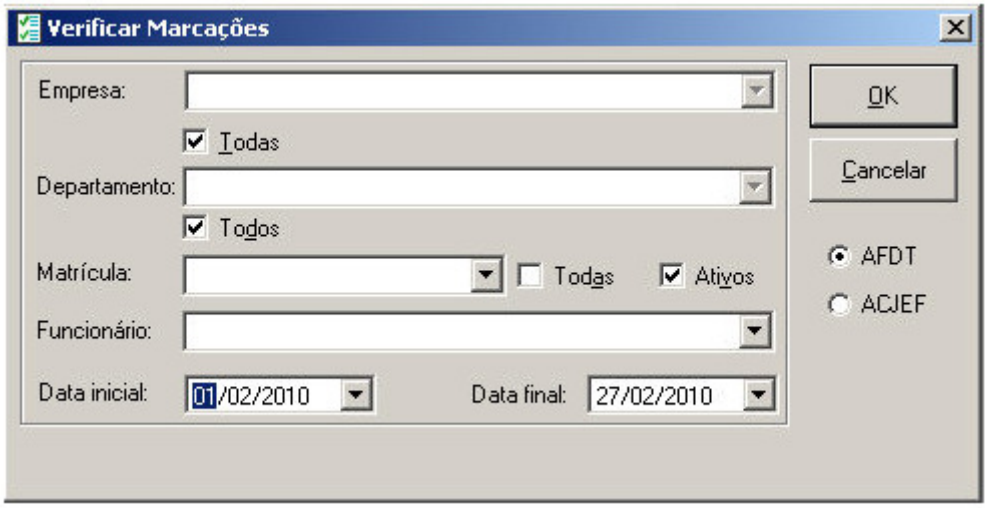


Nota

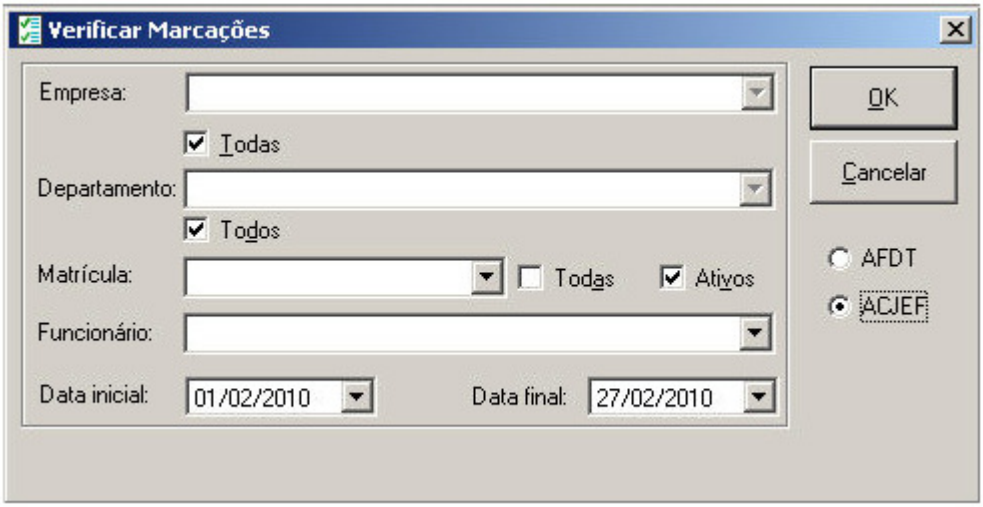
A “Verificação de Marcações” em conjunto com a “Manutenção de Marcações” deve ser realizada mensalmente tanto para o AFDT quanto para o ACJEF.

Essa opção pode ser: Empresa, Departamento ou por Individual, porém deve ser feita ou o AFDT e depois o ACJEF.

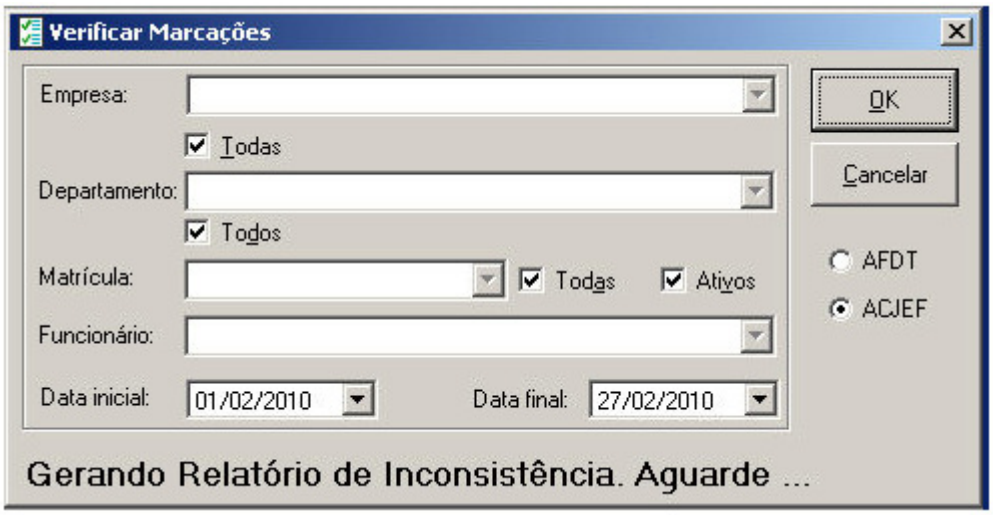
Escolhendo o AFDT:



Escolhendo o ACJEF:



Selecione portanto a sua opção e coloque o período. Clique no botão "OK". A verificação das Marcações será iniciada:



As inconsistências são apresentadas em formato de relatório:

Relatório de Inconsistência

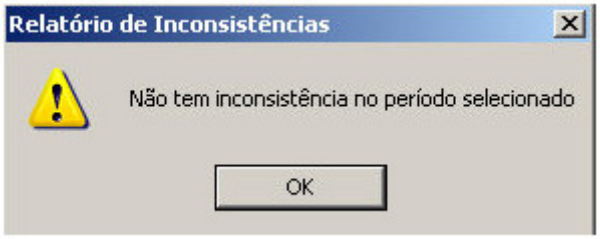
Funcionário: Funcionário Topdata
PIS: 313.13131.31-3 **Matrícula:**

Dia: **18/11/2009**
A quantidade de marcações na jornada é ímpar
O número de entradas é diferente do número de saídas

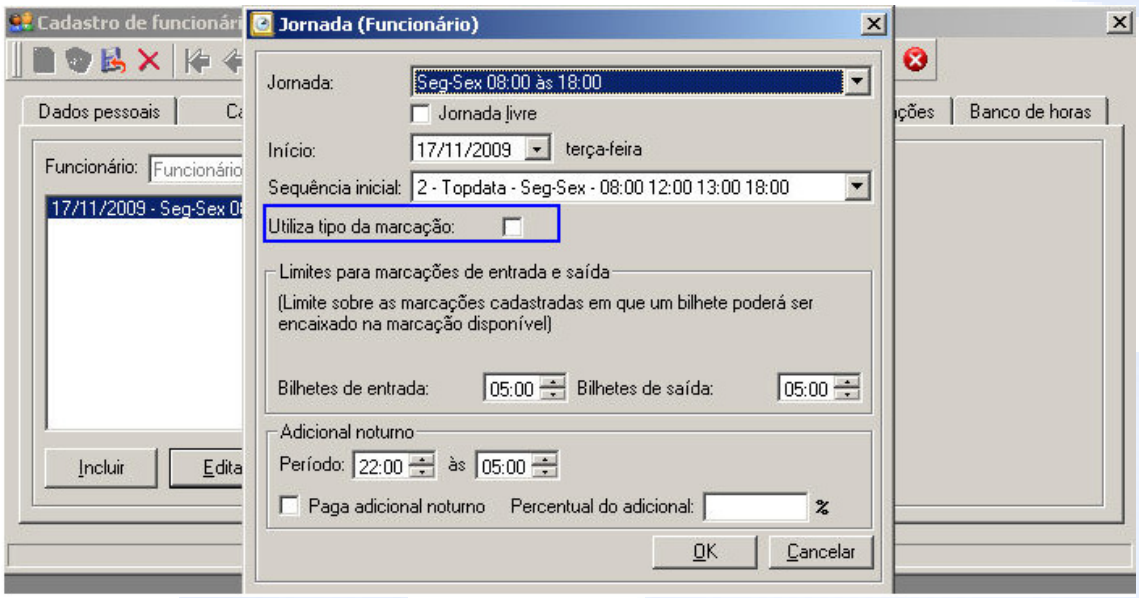
As seguintes regras são pesquisadas, em cada um dos dias do período selecionado:

- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".
- Os registros de entrada e saída são numerados sequencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".
- Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia, o sistema entende como uma inconsistência (somente ACJEF);

Caso não existam inconsistências, será exibida a seguinte mensagem:

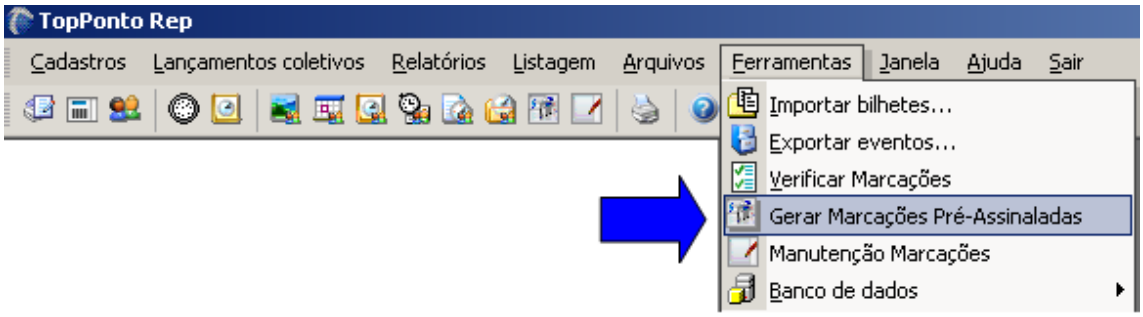


Um fator que auxilia bastante na diminuição do número de insconsistência, é a não utilização do tipo da marcação no REP, definido no cadastro de "Funcionário"," Jornada". Não utilizando essa opção, o TopPonto Rep, entende aumaticamente que as seis (6) primeiras marcações são dos tipos E1, S1, E2, S2, E3, S3 e mesmo que o funcionário faça outro tipo de registro ele não e utilizado.

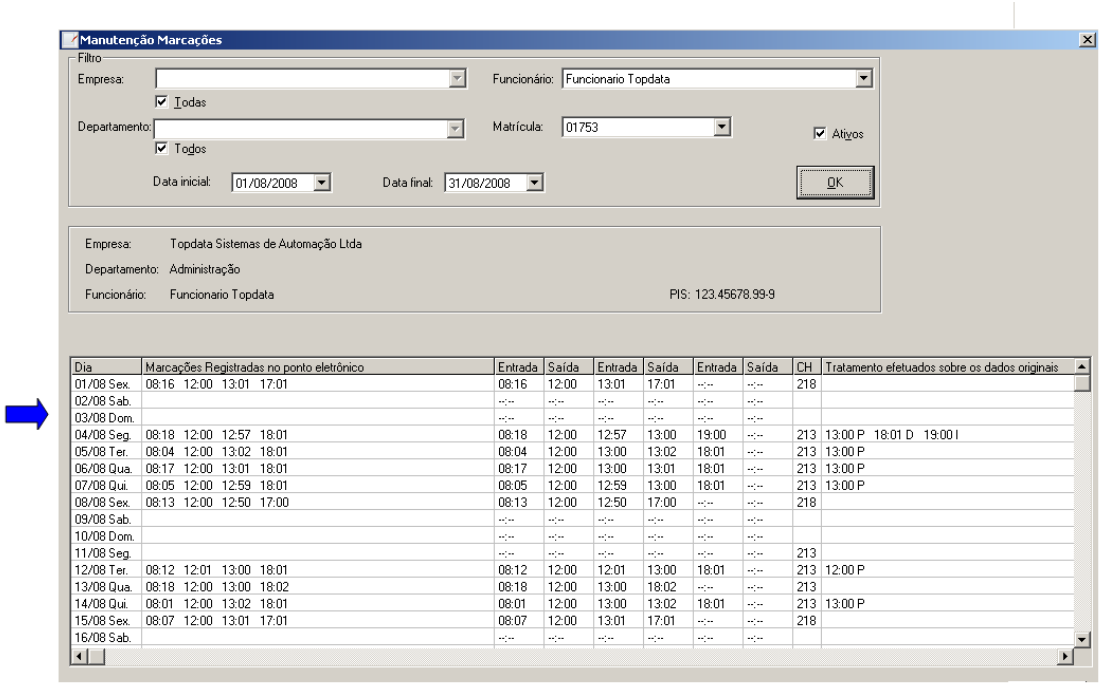


12.14 Opção para Gerar Marcações Pré-Assinaladas no Intervalo

Esse recurso somente está disponível para as marcações de intervalo:



12.15 Opção "Manutenção Marcações"

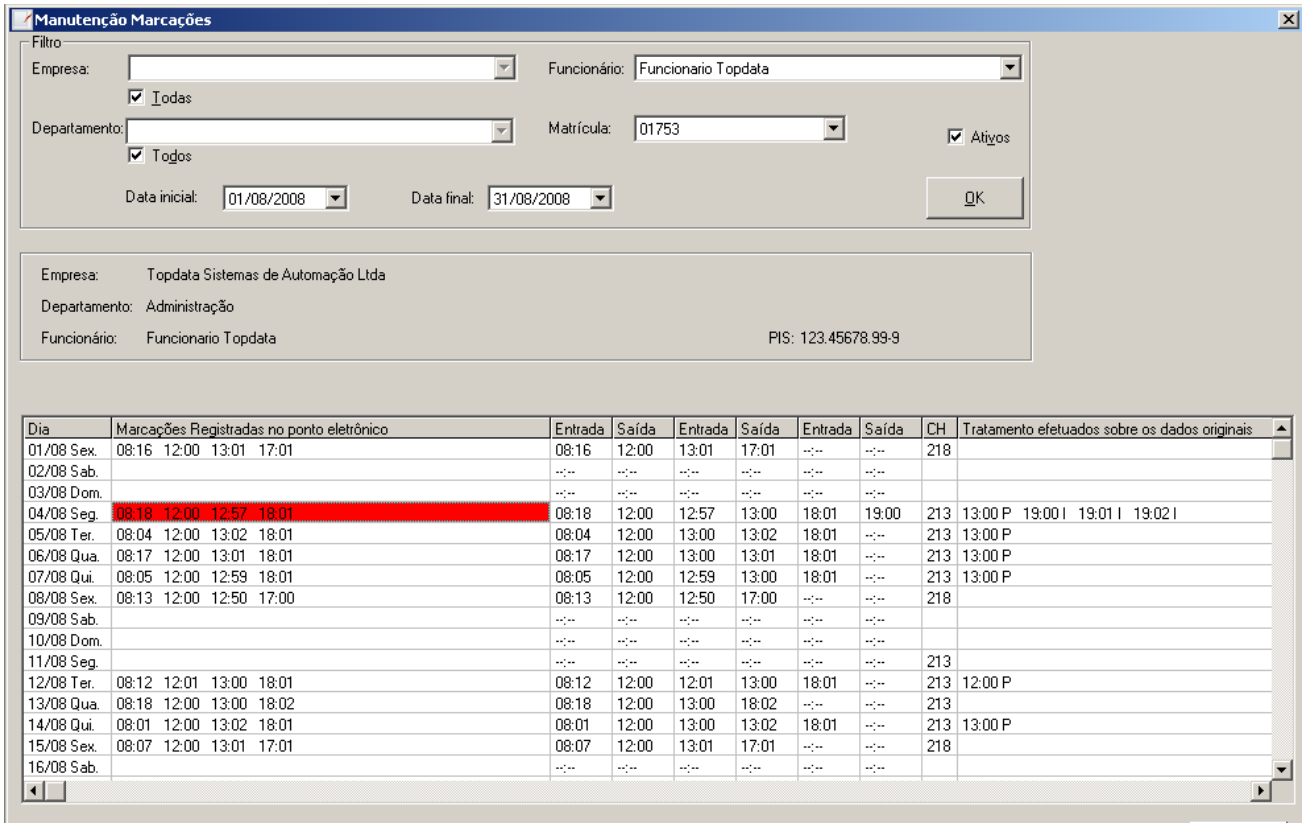


Foi criada no menu "Ferramentas" a opção "Manutenção de Marcações".

Essa funcionalidade permite as seguintes ações:

- Desconsiderar marcações originais;
- Incluir marcações;
- Incluir o(s) motivo (s) porque uma marcação foi desconsiderada (D) ou incluída (I);
- Efetuar encaixes das marcações.

- Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia o campo referente às marcações será marcado com o fundo em vermelho.



Dia	Marcações Registradas no ponto eletrônico	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	CH	Tratamento efetuados sobre os dados originais
01/08 Sex.	08:16 12:00 13:01 17:01	08:16	12:00	13:01	17:01	--:--	--:--	218	
02/08 Sab.		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
03/08 Dom.		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
04/08 Seg.	08:18 12:00 12:57 18:01	08:18	12:00	12:57	13:00	18:01	19:00	213	13:00 P 19:00 I 19:01 I 19:02 I
05/08 Ter.	08:04 12:00 13:02 18:01	08:04	12:00	13:00	13:02	18:01	--:--	213	13:00 P
06/08 Qua.	08:17 12:00 13:01 18:01	08:17	12:00	13:00	13:01	18:01	--:--	213	13:00 P
07/08 Qui.	08:05 12:00 12:59 18:01	08:05	12:00	12:59	13:00	18:01	--:--	213	13:00 P
08/08 Sex.	08:13 12:00 12:50 17:00	08:13	12:00	12:50	17:00	--:--	--:--	218	
09/08 Sab.		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
10/08 Dom.		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
11/08 Seg.		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	213	
12/08 Ter.	08:12 12:01 13:00 18:01	08:12	12:00	12:01	13:00	18:01	--:--	213	12:00 P
13/08 Qua.	08:18 12:00 13:00 18:02	08:18	12:00	13:00	18:02	--:--	--:--	213	
14/08 Qui.	08:01 12:00 13:02 18:01	08:01	12:00	13:00	13:02	18:01	--:--	213	13:00 P
15/08 Sex.	08:07 12:00 13:01 17:01	08:07	12:00	13:01	17:01	--:--	--:--	218	
16/08 Sab.		--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		

12.16 Importação de dados de outras versões de TopPonto

Criado no menu "Ferramentas" , "Banco de Dados", a opção para importar dados de outras versões de TopPonto.

Podem ser importados diretamente dados das versões de TopPonto 4.x e TopPonto 5.x. Para versões do TopPonto 3.x deve-se primeiramente fazer a migração para o

TopPonto 5 através de ferramenta específica distribuída pelo Suporte Técnico da Topdata e posteriormente selecionar a opção de importação do TopPonto Rep.

13 Ajuda

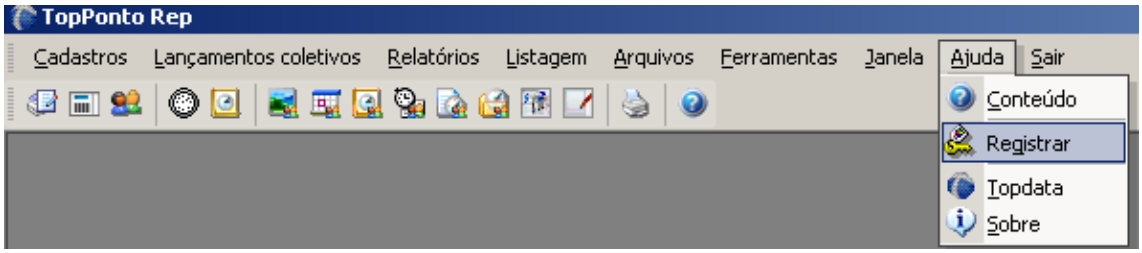
Através do menu "Ajuda" você tem acesso:

- **Conteúdo**: faz um acesso a documentação do software. O help também pode ser acessado pressionando a tecla "F1".
- **Alterar** o limite dos funcionários
- **Sobre:** é exibida a versão do software TopPonto Rep.

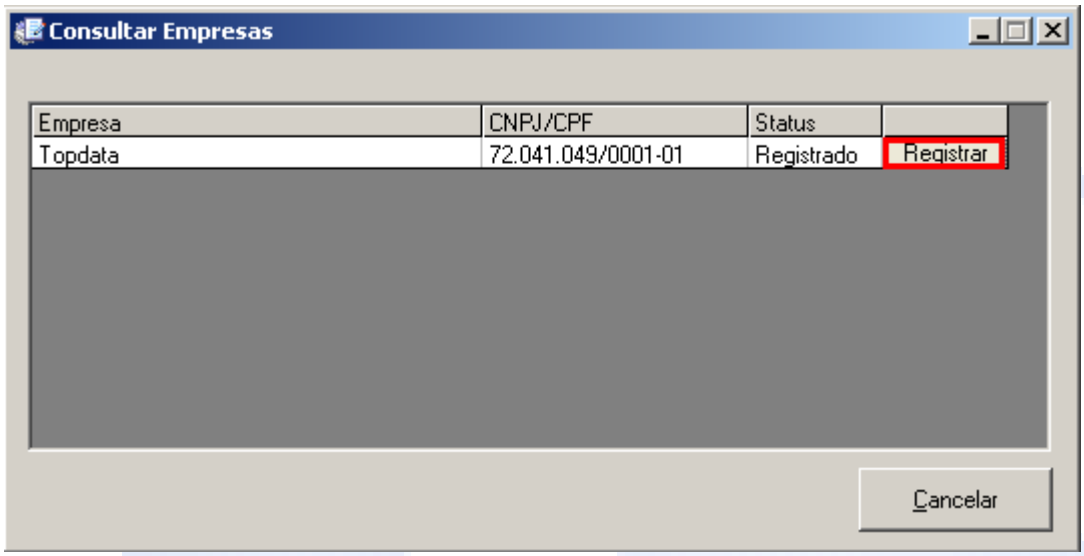
* Última atualização: 01/03/2010, documentação válida para o software de tratamento de ponto TopPonto Rep, versão 1.3.7.

13.1 Aumentando o número de funcionários

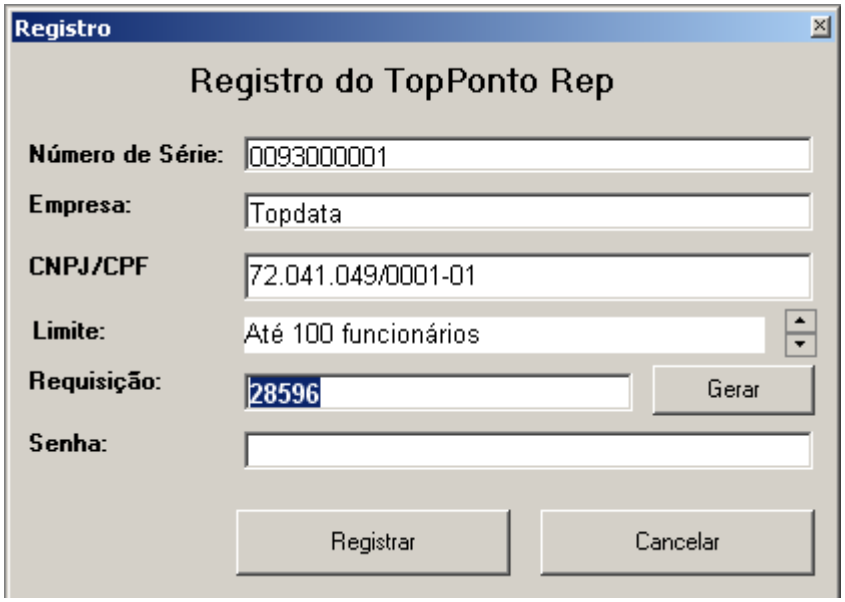
Caso se deseje alterar o limite de funcionários do primeiro registro, acesse o menu **"Ajuda"** e selecione a opção **"Registrar"**.



Será exibida a tela de registro, contendo os dados informados anteriormente. O código de requisição será gerado automaticamente. Clique em "Registrar":



No campo **"Limite"** informe o novo limite de funcionários que a empresa irá abranger.



Entre em contato com o seu revendedor e solicite uma nova licença adicional para o programa, aumentando assim a quantidade de funcionários gerenciados pelo sistema.

Importante salientar caso possua um TopPonto Rep controlando mais de uma empresa, que o licenciamento do software é baseado por empresa, tendo cada empresa o seu CNPJ ou CPF vinculado a uma determinada quantidade de funcionários, que pode ser igual ou diferentes .

13.2 Instalando o TopPonto Rep em rede

O TopPonto Rep, versão comercial, pode ser instalado em mais de uma máquina, sendo possível, inclusive, o compartilhamento do mesmo banco de dados.

Supondo que se queira instalar o TopPonto Rep em três computadores de uma rede – os quais chamaremos de Máquina A, Máquina B e Máquina C – proceda da seguinte forma:

Primeiramente, deveremos escolher uma das três máquinas para ser o nosso "Servidor". Em nosso exemplo, o servidor será a Máquina A. Feito isso, instalaremos o TopPonto Rep nos três computadores.

Ao ser executado pela primeira vez, o TopPonto Rep pede que se informe a localização de seu banco de dados (o arquivo "TopPontoRep.MDB"). Para o nosso servidor (Máquina A) informaremos a sua localização padrão (C:\Arquivos de programas\TopPontoRep\TopPontoRep.MDB).

Já nas máquinas B e C, ao se pedir a localização do banco de dados, informaremos, através da rede, o caminho do arquivo "TopPontoRep.MDB" originalmente localizado na Máquina A (nosso servidor).

Importante: As máquinas B e C devem ter permissão para leitura e escrita ao acessar o diretório onde se encontra o arquivo "TopPontoRep.MDB" no servidor.

13.3 Requisitos

O TopPonto Rep deve ser instalado em sistemas operacionais plataforma Windows com versão igual ou superior ao Windows 2000. A seguir os requisitos mínimos de instalação em cada versão de sistema operacional:

Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep no Windows 7:

- Processador de 1 GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64)
- 1 GB de RAM (32 bits) ou 2 GB de RAM (64 bits)
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep no Windows Vista Home Basic

- Processador de 1 GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64)
- 512 MB de RAM
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep no Windows Vista Home Premium/Business/Ultimate

- Processador de 1 GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64)
- 1 GB de RAM
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep no Windows XP Professional

- Processador de 300 MHz ou superior;
- 512 MB de RAM
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

Requisitos do sistema Windows 2000

- Processador de 300 MHz ou superior;
- 512 MB de RAM
- 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

14 Glossário

CEI: Cadastro Específico do INSS, para contribuintes sem CNPJ ou matrícula CEI para empregador doméstico.

REP: Registrador Eletrônico de Ponto (Coletor de dados Inner ou T1000).

AFDT: Arquivo Fonte de Dados Tratados. Deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

ACJEF: Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais. Deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho

PIS: Programa de Integração Social.

MTE: Ministério do Trabalho e Emprego.